



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Ă R E A nr. 251
din 28 iulie 2017

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a Serviciului Public de Interes Local „Direcția de Asistență Socială Arad”

Având în vedere inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în expunerea de motive înregistrată sub nr. 47558/18.07.2017,

Analizând raportul de specialitate nr. 13963/13.07.2017 al Serviciului Public de Interes Local „Direcția de Asistență Socială Arad” cu privire la aprobarea modificării regulamentului de organizare și funcționare,

Ținând cont de art. 2 alin. (1) și alin. (4) precum și art. 3 alin. (1) și alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

Luând în considerare rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad,

În conformitate cu prevederile art. 43 alin. (1) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

Luând în considerare prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând seama de dispozițiile Ordinului nr. 2126/2014 Ministrului Muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice 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 serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale,

Adoptarea hotărârii în unanimitate de voturi (20 prezenți din totalul de 22),

În baza drepturilor conferite prin art. 36 alin.(1), alin. (2) lit. b), lit. d), alin. (4) lit. e), alin. (6) lit. a) pct. 2, art. 45 alin. (1) și ale art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de Serviciului Public și Interes Local „Direcția de Asistență Socială Arad”, conform anexelor 1-10, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea nr. 17/2012 a Consiliului Local al Municipiului Arad.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Gheorghe SĂPLĂCAN

Contrasemnează pentru legalitate
p. SECRETARUL MUNICIPIULUI ARAD
Sorin CONTRAȘ

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului public de interes local
— DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD—

CAP. I
DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Direcția de Asistență Socială Arad este serviciul public de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, înființat prin Hotărârea nr. 123/2001 a Consiliului Local al Municipiului Arad.

1.2. Serviciul public de interes local este subordonat primarului.

Prin serviciul public de interes local în înțelesul prezentului Regulament, se înțelege direcția de specialitate cu personalitate juridică, subordonată și structurată pe competențe potrivit organigramei.

1.3. Direcția de Asistență Socială Arad realizează la nivel local măsurile de asistență și protecție socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

1.4. Elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de risc social.

1.5. Sediul administrativ al **Direcției de Asistență Socială** este în Arad, Calea Radnei, nr. 250.

1.6. Pe toate actele emise de **Direcția de Asistență Socială Arad** se va menționa Consiliul Local al Municipiului Arad - Direcția de Asistență Socială, sediul serviciului public de interes local și ISO 9001.

1.7. Directorul general asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială și a instituției din subordine.

1.8. Durata de funcționare a serviciului public de interes local – Direcția de Asistență Socială Arad este nelimitată.

1.9. Direcția de Asistență Socială Arad își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

1.10. Structura organizatorică a **Direcției de Asistență Socială Arad** cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, următoarele tipuri de compartimente, având un număr minim de persoane, astfel:

- a) Oficiu/compartiment – 1 persoană
- b) Birou – 6 persoane
- c) Serviciu – 8 persoane
- d) Direcție – 15 persoane

1.11. Biroul poate fi organizat fie independent, fie în cadrul unui serviciu, pentru fiecare 6 persoane existente peste numărul minim necesar constituirii serviciului, dacă există activități care necesită o delimitare distinctă.

1.12. Direcția de Asistență Socială Arad dispune de cod fiscal și cont bancar propriu, de ștampilă și nr. operator date cu caracter personal.

1.13. Obiectul de activitate al ***Direcției de Asistență Socială Arad*** îl constituie aplicarea legislației ce reglementează materia, precum și realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, programe, activități profesionalizate, servicii specializate, de protejare a persoanelor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale, aflate în dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii, un mod normal și decent de viață, de asemenea, dezvoltarea comunitară, prin măsuri de prevenire a marginalizării sau excluziunii sociale. Direcția de Asistență Socială Arad are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a oricăror persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale pentru promovarea incluziunii sociale în scopul creșterii calității vieții.

1.14. Conducătorul serviciului public de interes local acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

1.15. În problemele de specialitate, serviciul public de interes local întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții însoțite, obligatoriu, de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorității locale competente.

1.16. Primarul face legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Arad și Serviciul public de interes local.

1.17. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, de către conducătorul serviciului public de interes local, în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local.

1.18. Numărul și structura de personal vor fi aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad.

1.19. Serviciul public de interes local poate fi înființat, restructurat, desființat prin hotărârea Consiliului Local.

CAP. II **PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE** **DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

2.1. Patrimoniul ***Direcției de Asistență Socială Arad*** este format din bunurile mobile și imobile dobândite în condițiile legii.

2.2. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției se asigură integral din bugetul local.

2.2.1. Bugetul ***Direcției de Asistență Socială Arad*** se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Arad.

2.3. Directorul general al ***Direcției de Asistență Socială Arad*** are calitatea de ordonator secundar de credite.

2.3.1. Ordonatorul secundar de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local proiectul de buget al ***Direcției de Asistență Socială***.

2.4. Trimestrial, ordonatorul secundar de credite întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al Municipiului Arad.

2.5. ***Direcția de Asistență Socială Arad*** își va putea completa veniturile din orice surse permise de lege – altele decât cele bugetare.

2.6. Veniturile extra-bugetare ale **Direcției de Asistență Socială Arad** se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

2.7. Execuția de casă a bugetului **Direcției de Asistență Socială Arad** se ține de către Serviciul contabilitate, buget, salarizare, din cadrul ordonatorului secundar de credite, pentru serviciile funcționale, iar execuția bugetară a ordonatorului terțiar de credite – Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad – se ține de către acesta, urmând a se centraliza de către ordonatorul secundar de credite, prin compartimentul de specialitate.

2.8. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul secundar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

2.8.1. În situația refuzului de viză de control financiar preventiv intern, ordonatorul secundar de credite poate dispune pe propria răspundere angajarea și efectuarea cheltuielilor respective, respectând prevederile legale în vigoare.

2.9. În bugetul **Direcției de Asistență Socială Arad** este prevăzut distinct bugetul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad - ordonator terțiar de credite.

2.10. Directorul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad este ordonator terțiar de credite, aprobând efectuarea plăților în limita creditelor bugetare primite și în baza vizei de control financiar intern, conform legislației în vigoare.

CAP. III **MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA** **DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

3.1. Primarul controlează serviciul public de interes local – **Direcția de Asistență Socială Arad**. Primarul poate delega, prin dispoziție, unele atribuții conform legii, unuia dintre viceprimari.

3.2. Conducerea curentă a **Direcției de Asistență Socială Arad** este asigurată de directorul general al **Direcției de Asistență Socială**, secondat de directorul general adjunct - subordonați Consiliului Local al Municipiului Arad și Primarului Municipiului Arad.

3.2.1. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul general al **Direcției de Asistență Socială Arad** emite dispoziții.

3.2.2. Directorul general, împreună cu directorul general adjunct asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială.

3.2.3. Pe perioada concediilor de odihnă, de boală sau a delegărilor, directorul general este înlocuit de un angajat cu funcție de conducere din cadrul instituției sau de consilierul juridic, iar directorul general adjunct de către unul dintre șefii de serviciu/șef birou/consilier juridic.

3.2.4. Direcția de Asistență Socială Arad este reprezentată, în relațiile cu terții, de către directorul general.

3.3. **Direcția de Asistență Socială Arad** este organizată astfel: compartimente, birouri, servicii și instituția subordonată, conform organigramei aprobate de Consiliul Local al Municipiului Arad.

3.4. Atribuțiile și competențele specifice ale fiecărui compartiment sunt următoarele:

4. Serviciul autoritate tutelară este subordonat directorului general.

4.1. În îndeplinirea sarcinilor va colabora cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Arad, precum și cu instituțiile, agențiile, organizațiile neguvernamentale, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material. Va colabora permanent cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului Arad, birouri notariale, instanțe de judecată și cu toate celelalte organisme și instituții care au competențe și atribuții în ocrotirea minorului.

4.2. Obiective

4.2.1. Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, protecția și promovarea drepturilor copilului, protecția persoanelor vârstnice la încheierea unor acte cu titlu oneros sau gratuit.

4.3. Atribuții și competențe

4.3.1.-pune în executare legile și celelalte acte normative din domeniul autorității tutelare;

4.3.2.-elaborează proiecte de hotărâri și alte reglementări specifice în domeniul autorității tutelare, protecției copilului și le supune aprobării directorului general și consiliului local al municipiului;

4.3.3.-întocmește trimestrial rapoarte de monitorizare pentru minorii asupra cărora a fost instituită măsura tutelă, potrivit Ordinului 1733/2015 privind aprobarea procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament;

4.3.4.-îndrumă activitățile privind exercitarea dreptului de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și condițiile prevăzute de lege;

4.3.5.-desfășoară activitățile privind evaluarea modului în care părinții își îndeplinesc obligațiile părintești și își exercită drepturile;

4.3.6.-elaborează anchetele psihosociale cu privire la exercitarea autorității părintești încredințarea copiilor minori în cazul desfacerii prin divorț a căsătoriei urmărindu-se interesul superior al copilului. În determinarea interesului superior al copiilor minori se ține seama de prevederile Legii nr. 272/2004 privind promovarea și protecția copilului, cu modificările și completările ulterioare. În această situație se întocmește o anchetă psihosocială în urma strângerii de date cu privire la minori și la părinții acestora sau alte rude, la condițiile de viață, la situația școlară, starea de sănătate etc., pentru formularea unei propuneri de exercitare a autorității părintești și de stabilire a domiciliului minorului.

4.3.7.-elaborează anchetele psihosociale cu privire la modificarea măsurilor luate de instanță cu privire la drepturile și obligațiile personale sau patrimoniale ale părinților divorțați față de copii;

4.3.8.-întocmește anchetele psihosociale pentru încredințarea copilului din afara căsătoriei, față de care filiația a fost stabilită pentru ambii părinți la solicitarea instanțelor de judecată;

4.3.9.-întocmește anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești cu privire la cererile de întrerupere sau amânare a executării pedepsei privative de libertate, a condamnărilor;

4.3.10.-pune la dispoziție solicitantului formularul de cerere pentru instituirea curatelei care va fi înaintat ulterior de Serviciul Autoritate Tutelară Judecătoriei Arad;

4.3.11.-solicită actele doveditoare care vor însoți cererea de curatela și le verifică, confruntând copiile cu originalul, semnând pe toate copiile cu mențiunea „conform cu originalul”;

4.3.12.-efectuează anchetele sociale pentru persoanele bolnave pentru care se solicită instituirea curatelei și le anexează la cerere;

- 4.3.13.**-elaborează acțiunile civile pentru instituirea curatelei și le înaintează Judecătoriei Arad;
- 4.3.14.**-efectuează anchete sociale pentru persoanele bolnave la solicitarea instanței de judecată și le transmite la Judecătoria Arad pe baza unei adrese de înaintare;
- 4.3.15.**-pune la dispoziție solicitantului lista cu actele necesare a însoți cererea pentru autorizarea încheierii unor acte juridice de către minori și persoane puse sub interdicție;
- 4.3.16.**-verifică actele doveditoare care însoțesc cererea de încuviințare și le confruntă cu originalul semnând pe toate copiile cu mențiunea „conform cu originalul”;
- 4.3.17.**-exercită competențele delegate prin încheiere de către instanța de judecată în materia tutelei;
- 4.3.18.**-efectuează inventarul cu privire la bunurile minorului și ale persoanei puse sub interdicție și îl supune aprobării;
- 4.3.19.**-întocmește procesul verbal de inventariere a bunurilor în termenul prevăzut de lege;
- 4.3.20.**-supraveghează modul în care tutorele administrează bunurile minorului și a persoanei puse sub interdicție;
- 4.3.21.**-transmite instanței de tutelă documentația pentru darea de seamă a tutorelui în vederea descărcării tutorelui de gestiune;
- 4.3.22.**-solicită punerea sub interdicție a celor care, din cauza alienației mintale ori a debilității mintale, nu au discernământ și nu își pot apăra interesele;
- 4.3.23.**-solicită ridicarea interdicției atunci când au încetat cauzele care au provocat interdicția;
- 4.3.24.**-consiliază și asistă persoanele vârstnice la încheierea unor acte cu titlu oneros – contracte de întreținere;
- 4.3.25.**-solicită executarea legală a dispozițiilor înscrise în actul juridic încheiat de persoana vârstnică căreia autoritatea tutelară i-a acordat asistență.

4.4. Activitatea Serviciului Autoritate Tutelară

4.4.1.-În cadrul serviciului se asigură buna desfășurare a programului cu publicul, în conformitate cu programul stabilit de conducerea Direcției de Asistență Socială. În cadrul acestui program se asigură informații privind serviciile acordate, consiliere, distribuirea către solicitanți a cererilor tip.

4.4.2.-Cererile și solicitările scrise repartizate spre competentă soluționare Serviciului Autoritate Tutelară se înregistrează la registratura generală din cadrul Direcției de Asistență Socială. Referentul serviciului cu atribuții de secretariat preia actele repartizate serviciului pe bază de semnătură și le înregistrează în registrul de intrări-ieșiri al serviciului. În urma consultării și studierii fiecărei solicitări însoțite de actele repartizate serviciului, șeful de serviciu repartizează fiecare cerere consilierilor pe bază de competențe. Consilierii preiau corespondența repartizată de șeful serviciului pe bază de semnătură în registrul de intrări-ieșiri al serviciului.

4.4.3. Instituirea curatelei pentru persoanele bolnave sau persoanele vârstnice

- a) eliberarea cererii tip pentru instituirea curatelei de Serviciul Autoritate Tutelară, care se completează de persoana care dorește să reprezinte interesele persoanei bolnave și înregistrarea acesteia în registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea cererii spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- d) întocmirea anchetei sociale și elaborarea acțiunii civile privind instituirea curatelei;
- e) transmiterea acțiunii civile însoțită de actele doveditoare la Judecătoria Arad.

4.4.4. Încuviințarea în vederea deschiderii și administrării unui cont pentru virarea drepturilor conferite potrivit Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a pensiei pentru persoanele bolnave

- a) eliberarea cererii tip de Serviciul autoritate tutelară care se completează de către persoana care dorește să reprezinte interesele persoanei bolnave și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea cererii și a actelor doveditoare și înregistrarea acestora în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- d) întocmirea anchetei sociale și elaborarea acțiunii pentru instituirea curatei;
- e) transmiterea acțiunii civile însoțită de actele doveditoare la Judecătoria Arad.

4.4.5. Instituirea curatei pentru acceptarea succesiunii de către minori:

4.4.5.1-pentru minori – potrivit legislației în vigoare cererea este întocmită de către notarul public la care are loc dezbateră succesoră potrivit competenței;

- a) verificarea cererii și a actelor doveditoare care însoțesc cererea și înregistrarea acestora la Registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acestora în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- d) întocmirea referatului și a dispoziției Primarului Municipiului Arad privind acceptarea succesiunii.

4.4.6. Încuviințarea ridicării de la CEC sau de la Bancă a unor sume de bani sau încuviințarea lichidării CEC-urilor sau a dobânzilor anuale:

4.4.6.1-pentru minori și persoane puse sub interdicție – cererea este întocmită de către un birou notarial

- a) verificarea cererii și a actelor doveditoare anexate cererii și înregistrarea la Registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acestora în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- d) întocmirea referatului și a dispoziției Primarului Municipiului Arad privind încuviințarea ridicării de la CEC sau de la Bancă a unor sume de bani sau încuviințarea lichidării CEC-urilor sau a dobânzilor anuale.

4.4.7. Încuviințarea vânzării unui imobil sau cote părți, ce aparține unui minor sau persoane bolnave puse sub interdicție

4.4.7.1- pentru persoane bolnave – cererea se întocmește de către biroul notarial la care se încheie actul juridic (încuviințarea se va da doar dacă actul răspunde unei nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru persoana bolnavă)

- a) verificarea cererii și a actelor doveditoare anexate cererii și înregistrarea la Registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acestora în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- d) întocmirea referatului și a dispoziției Primarului Municipiului Arad privind încuviințarea vânzării unui imobil sau cote părți, ce aparține unei persoane bolnave puse sub interdicție.

4.4.7.2.- pentru minori – cererea este întocmită de către biroul notarial la care se încheie actul juridic (încuviințarea se va da doar dacă actul răspunde unei nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru minor)

- a) verificarea cererii și a actelor doveditoare anexate cererii și înregistrarea la Registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- d) întocmirea referatului și a dispoziției Primarului Municipiului Arad privind autorizarea înstrăinării imobilului sau cotei părți din imobil.

4.4.8. Încuviințarea înstrăinării unui autoturism

4.4.8.1.- pentru persoane bolnave puse sub interdicție – cerere din partea biroului notarial în care se va menționa prețul real (încuviințarea se va da doar dacă actul răspunde unei nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru persoana bolnavă)

- a) verificarea cererii și a actelor doveditoare anexate cererii și înregistrarea la Registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- d) întocmirea referatului și a dispoziției Primarului Municipiului Arad privind autorizarea înstrăinării autoturismului.

4.4.8.2.- pentru minori – cererea este întocmită de către un birou notarial (încuviințarea se va da doar dacă actul răspunde unei nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru minori)

- a) verificarea cererii și a actelor doveditoare anexate cererii și înregistrarea la Registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- d) întocmirea referatului și a dispoziției Primarului Municipiului Arad privind autorizarea înstrăinării autoturismului.

4.4.9. Încuviințarea cumpărării sau donației unui imobil

4.4.9.1. - pentru persoane bolnave puse sub interdicție - cererea se va întocmi de biroul notarial la care se va încheia actul juridic

- a) verificarea cererii și a actelor doveditoare anexate cererii și înregistrarea la Registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- d) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind încuviințarea cumpărării sau donației unui imobil.

4.4.9.2. - pentru minori – cererea este întocmită de către biroul notarial la care se va încheia actul juridic (încuviințarea se va da doar dacă actul răspunde unei nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru minori)

- a) verificarea cererii și a actelor doveditoare anexate cererii și înregistrarea la Registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- d) întocmirea referatelor și redactarea dispoziției.

4.4.10. Aprobarea inventarului bunurilor unui bolnav pus sub interdicție:

- a) înregistrarea la registratura generală a Direcției de Asistență Socială a procesului-verbal de constatare privind bunurile mobile și imobile ale interzisului întocmit de consilierii din cadrul Serviciului Autoritate Tutelară;

- b) preluarea procesului verbal și înregistrarea în registrul general al Serviciului Autoritate Tutelară;
- c) înaintarea documentației instanței de tutelă pentru aprobarea inventarului bunurilor unui bolnav pus sub interdicție.

4.4.11. Darea de seamă anuală pentru bolnavii psihici puși sub tutelă – darea de seamă prezentată de tutore

- a) eliberarea cererii tip de Serviciul Autoritate Tutelară care se înregistrează la Registratura generală a Direcției de Asistență Socială sau adresă prin care instanța de judecată solicită instituirea tutelei;
- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare sau a adresei și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- d) înaintarea întregii documentații instanței de tutelă pentru descărcarea de gestiune a tutorelui.

4.4.12. Încetarea tutelei pentru bolnavii puși sub interdicție:

- a) solicitarea instanței de tutelă care se înregistrează la Registratura generală a Direcției de Asistență Socială cu privire la ridicarea interdicției;
- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare sau a adresei și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului.

4.4.13. Schimbarea tutorelui pentru bolnavii puși sub interdicție:

- a) adresă din partea instanței de tutelă care se înregistrează la Registratura generală a Direcției de Asistență Socială prin care se solicită ancheta socială cu privire la schimbarea tutorelui;
- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare sau a adresei și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- d) întocmirea anchetei sociale formulând concluzii și propuneri de schimbare a tutorelui;
- e) transmiterea anchetei sociale la Judecătoria Arad.

4.4.14. Întocmirea anchetelor psihosociale pentru instanțele de judecată în caz de divorț, exercitare autoritate părintească, stabilire domiciliu minor, stabilire pensie de întreținere, stabilire program vizită:

- a) solicitarea din partea instanțelor judecătorești care se înregistrează la registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea solicitării și înregistrarea acesteia în registrele speciale ale serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
- d) întocmirea anchetei psihosociale și înaintarea acesteia instituției solicitante.

4.4.15. Întocmirea anchetelor sociale pentru amânarea sau întreruperea executării pedepsei unor condamnați:

- a) solicitarea din partea instanțelor judecătorești care se înregistrează la registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea solicitării și înregistrarea acesteia în registrele speciale ale serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
- d) întocmirea anchetei sociale și înaintarea acesteia instanței de judecată.

4.4.16. Diferite sesizări sau reclamații privind soluționarea problemelor unor minori și persoane vârstnice

- a) reclamațiile sau sesizările se înregistrează la registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea solicitării și înregistrarea acesteia în registrele speciale ale serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
- d) întocmirea anchetei sociale și a răspunsului cu privire la obiectul cererii.

4.4.17. Reprezentarea persoanelor vârstnice în fața notarului public la semnarea unui contract de înstrăinare cu titlu oneros a bunurilor ce-i aparțin (contract de întreținere, etc.)

- a) cererea de asistare a persoanei vârstnice care se înregistrează la registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea solicitării și înregistrarea acesteia în registrele speciale ale serviciului;
- c) repartizarea spre consiliere și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- d) întocmirea delegației în baza căruia reprezentantul Serviciului Autoritate Tutelară va asista persoana vârstnică la biroul notarial la care se încheie actul juridic.

4.4.18. În vederea realizării de anchete psihosociale la solicitarea instanțelor de judecată sau a birourilor notariale, consilierii se deplasează în teren la locuința indicată de către instanța de judecată sau biroul notarial în vederea strângerii de date cu privire la minori și la părinții acestora sau alte rude, prin discuții purtate de aceștia, cu vecinii, profesori, orice persoane care ar putea oferi informații utile pentru formularea unei propuneri. În situația în care copilul a cărui evaluare se cere a împlini vârsta de 10 ani, reprezentantul serviciului va purta un dialog cu acesta pentru a vedea și consemna în ancheta psihosocială opțiunea copilului cu privire la exercitarea autorității părintești și la stabilirea domiciliului acestuia. În situația copilului sub 10 ani, evaluarea se va face pe baza desenului familiei. Anchetele psihosociale realizate la solicitarea instanțelor judecătorești se transmit instanței de judecată pe baza unui registru, până la termenul indicat în solicitare. În situația în care solicitarea care ne este adresată vine din partea unei instanțe din județ sau din țară aceasta va fi transmisă cu serviciile poștale.

CAP. V
Serviciul Protecția Copilului și Familiei

5. Serviciul protecția copilului și familiei este subordonat directorului general al instituției.

5.1. Are în subordine *Biroul Integrare Socială pentru Tineri* (cu Centrul de Reabilitare Socio - Profesională "Creativ", Compartimentul Activități Protejate "Clăbucet", Căminul Social și Centrul Social cu Destinație Multifuncțională) și *Biroul Protecția Copilului* (cu Complexul "Curcubeu" și Creșe), coordonând și controlând activitatea acestora.

5.2. Atribuții și competențe:

- 5.2.1. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de către personalul birourilor din subordine;
- 5.2.2. pune în executare legile și celelalte acte normative din domeniul protecției copilului și familiei;
- 5.2.3. întocmește proiectul de buget al serviciului;
- 5.2.4. întocmește proiecte de acte normative în domeniul protecției copilului și familiei, în vederea realizării drepturilor acestora;
- 5.2.5. elaborează proiecte de hotărâri și alte reglementări specifice în domeniul protecției copilului și familiei și le supune aprobării directorului general și Consiliului Local al Municipiului Arad;
- 5.2.6. elaborează studii, analize și statistici cu privire la situația copiilor și familiilor aflate în situații de risc social;
- 5.2.7. elaborează protocoale de colaborare cu instituțiile și organismele care au competențe în identificarea și asistența persoanelor aflate în situații de risc social;
- 5.2.8. coordonează programele de integrare sau reintegrare socială a copiilor aflați în dificultate;
- 5.2.9. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

- 5.2.10. asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- 5.2.11. înaintează propuneri Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în cazul în care pentru copiii aflați în evidența Serviciului este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- 5.2.12. 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;
- 5.2.13. centralizează datele statistice și analizele întocmite privind situația copiilor din municipiul Arad, modul de respectare și realizare a drepturilor lor;
- 5.2.14. îndrumă activitatea voluntarilor implicați în activități legate de asistența socială a copiilor;
- 5.2.15. coordonează serviciile de consiliere și asistență a copilului, pentru exercitarea dreptului său la liberă exprimare a opiniei;
- 5.2.16. coordonează și îndrumă activitățile de identificare, monitorizare și reintegrare socială a „copiilor străzii”;
- 5.2.17. organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- 5.2.18. sprijină accesul în instituțiile de asistență destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- 5.2.19. în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al copilului;
- 5.2.20. asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- 5.2.21. colaborează cu toate organismele și instituțiile care au competență în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și familiei;
- 5.2.22. asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale și ocrotirii minorilor și familiei prevăzute de actele normative;
- 5.2.23. desfășoară activități de prevenire în cazurile de violență în familie și instrumentează aceste cazuri în vederea luării măsurilor care se impun;
- 5.2.24. colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și a altor acte elaborate în cadrul direcției specifice serviciului.

BIROUL INTEGRARE SOCIALĂ PENTRU TINERI

5.3. Biroul integrare socială pentru tineri este subordonat Serviciului Protecția Copilului și Familiei.

5.4. Biroul Integrare Socială pentru Tineri coordonează și îndrumă metodologic activitatea Centrului de Reabilitare Socio-Profesională “Creativ”, a Compartimentului de Activități Protejate “Clăbucet”, a Căminului Social și a Centrului Social cu Destinație Multifuncțională.

5.5. Atribuții și competențe:

- a) răspunde de regulile de ordine și disciplină coordonând, îndrumând și controlând activitățile desfășurate de personalul biroului;
- b) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate în cadrul Centrului de Reabilitare Socio-Profesională “Creativ”, Compartimentului Activități Protejate „Clăbucet”, a Căminului Social și a Centrului Social cu Destinație Multifuncțională;
- c) elaborează studii, analize și statistici cu privire la situația tinerilor și familiilor aflate în situații de risc social;

- d) elaborează planul de intervenție în vederea desfășurării unor servicii menite să sprijine reintegrarea socială a tinerilor;
- e) organizează activitățile desfășurate cu tinerii aflați în situații de risc social, în cadrul Centrului de Reabilitare Socio-Profesională "Creativ", Compartimentului Activități Protejate „Clăbucet”, a Căminului Social și a Centrului Social cu Destinație Multifuncțională;
- f) oferă consiliere și îndrumare familiilor aflate în situații de risc social, în vederea îmbunătățirii calității vieții acestora;
- g) cunoaște problemele sociale, psihice și morale cu care se confruntă tinerii asistați;
- h) în relația cu tinerii, creează un climat socio-afectiv favorizat, terapeutic, securizat și recuperator;
- i) face propuneri pentru planul personalizat de intervenție;
- j) are obligația să colaboreze permanent cu asistentul social și cu psihologul, în ceea ce privește istoricul tânărului și modificările survenite cât timp beneficiază de serviciile oferite în centre;
- k) are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc tinerii beneficiari ai serviciilor în cadrul centrelor;
- l) să cunoască foarte bine istoricul familiei și al tinerilor, starea de sănătate (afecțiunile de care suferă);
- m) trebuie să identifice aptitudinile tinerilor pentru o viață independentă și să facă propuneri de intervenție pentru a le dezvolta;
- n) să se preocupe și să urmărească respectarea de către tineri a regulilor de igienă corporală și ținuta vestimentară corespunzătoare;
- o) ține evidența activităților desfășurate, precum și problemele apărute în intervalul orelor în care și-au desfășurat activitatea;
- p) întocmește un referat prin care aduce la cunoștința șefilor ierarhici de problemele apărute;
- q) respectă standardele minime de calitate prevăzute de normele legislative în vigoare;
- r) respectă timpul de lucru; întârzierile sau părăsirea locului de muncă înainte de încheierea programului de lucru nu sunt admise;
- s) elaborează strategii și planuri de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale a tinerilor aflați în situație de risc social;
- t) elaborează proiecte și strategii de dezvoltare a unor servicii adresate tinerilor proveniți din instituții de ocrotire sau din familii aflate în situație de risc social în vederea integrării sociale a acestora;
- u) întocmește proiecte de finanțare în vederea dezvoltării unor noi servicii adresate tinerilor;
- v) elaborează analize și statistici privind nivelul de integrare socială a tinerilor proveniți din instituții de ocrotire și din familii aflate în situație de risc;
- w) elaborează studii privind tipurile de servicii necesare a fi oferite tinerilor pentru integrarea lor socială cât mai eficientă și stabilă;
- x) întocmește baza de date privind grupul țintă și nevoile acestuia;
- y) elaborează măsuri de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent al tinerilor aflați în situație de risc social;
- z) oferă servicii de consiliere și asistență pentru tinerii proveniți din instituțiile de ocrotire în vederea integrării sociale a acestora;
- aa) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și reinserție a tinerilor în mediul familial natural și comunitar;
- bb) identifică parteneri, respectiv instituții și organizații neguvernamentale pentru derularea de proiecte având ca obiectiv integrarea socială a tinerilor;

- cc) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, Inspectoratul Școlar Județean Arad și toate celelalte instituții;
- dd) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- ee) colaborează cu toate organismele și instituțiile care au competență în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și familiei;
- ff) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale.

Centrul de reabilitare socio-profesională „Creativ”

5.6. Este subordonat Biroului de Integrare Socială pentru Tineri.

5.7. Obiective: sprijinirea și îmbunătățirea calității vieții unor persoane tinere cu dizabilități sau handicap, reabilitarea lor socio-profesională și consilierea acestora în vederea integrării sociale și profesionale a acestora, a obținerii unor locuri de muncă pe piața liberă a muncii sau în unități protejate.

5.8. Atribuții și competențe:

- a) îmbunătățirea calității vieții persoanelor cu dizabilități lipsite de posibilități materiale;
- b) activități de îndrumare socio-profesională necesare dezvoltării aptitudinilor, deprinderilor și îndemnării tinerilor în vederea integrării sociale și profesionale a acestora;
- c) respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legislative în vigoare.

5.9. Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de reabilitare socio-profesională „Creativ,, se regăsește în Anexa 2.

Compartimentul Activități Protejate „Clăbucet”

5.10. Urmare a implementării proiectului „Șanse egale pe piața muncii” compartimentul a dobândit caracterul unui centru pilot, oferind servicii de angajare protejată, urmărindu-se creșterea calității serviciului de asistență socială pe raza municipiului Arad, prin asigurarea spălării rufelor pentru persoanele vârstnice îngrijite la domiciliu, pentru persoanele beneficiare ale Adăpostului de noapte Arad, textile utilizate la Cantina Municipală Arad și alte categorii de persoane fizice și juridice.

5.11. Scopul proiectului pentru care a fost înființat acest compartiment este creșterea oportunităților de angajare a persoanelor cu handicap și dezvoltarea serviciilor sociale prin înființarea unor servicii de angajare protejată ca și centre pilot. Direcția de Asistență Socială Arad a obținut fonduri pentru modernizarea locației din municipiul Arad, P-ța UTA, bl.U2.

5.12. Compartimentul Activități Protejate „Clăbucet”, prin Direcția de Asistență Socială Arad, își propune să dezvolte în viitor o activitate sustenabilă oferind persoanelor fizice și juridice servicii de spălat și călcat rufe, servicii prestate de persoane cu dizabilități și persoane defavorizate social, în vederea dezvoltării abilităților operaționale a acestora și a creșterii stimei de sine. Acest proiect își propune să crească nivelul de autosustenabilitate și integrare socială al beneficiarilor, având ca fundament principiile de reabilitare centrate pe persoană.

5.13. Compartimentul Activități Protejate „Clăbucet” oferă tehnologii de spălare și călcare performante, folosirea de detergenți și aditivi speciali, care vor putea garanta rezultate superioare calitativ atât din punct de vedere estetic cât și în ceea ce privește igiena. Serviciile de spălătorie prestate de către Compartimentul activități protejate „Clăbucet” pentru Cantina Municipală Arad și Adăpostul de noapte Arad nu sunt supuse taxelor speciale, acestea fiind prestate gratuit.

5.14. Taxele speciale se încasează numai de la persoanele fizice și juridice care beneficiază de serviciile oferite de instituția/serviciul public de interes local Direcția de Asistență Socială Arad prin Compartimentul Activități Protejate „Clăbucet” și sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad.

Căminul Social

5.15. Căminul Social asigură protecție și asistență socială generațiilor de tineri proveniți din instituții de ocrotire din Arad și, în special, acelor care au crescut numai în instituții de ocrotire, fără a-și cunoaște familia sau a avea informații despre aceasta.

5.16. Căminul Social asigură locuințe provizorii tinerilor de peste 18 ani, proveniți din instituțiile de ocrotire din județul Arad și constituie, totodată, un centru de terapie educațională în scopul formării pentru o viață socială autonomă, independentă și responsabilă a acestei categorii de tineri, cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legislative în vigoare.

5.17. Biroul Integrare Socială pentru Tineri organizează și monitorizează activitatea Căminului Social.

5.18. Programul de lucru al personalului angajat este astfel organizat încât să asigure în permanență prezența a cel puțin un angajat în cămin. În acest scop, Consiliul Local al Municipiului Arad a asigurat familiei magazionerului un spațiu de locuit în incinta Căminului Social, constând într-o locuință de intervenție compusă din 3 camere și dependințe, pe toată durata angajării, cheltuielile de întreținere și reparații curente ale apartamentului fiind suportate personal de către acesta.

5.19. Regulamentul de organizare și funcționare a Căminului Social se regăsește în Anexa nr.3.

Centrul Social cu Destinație Multifuncțională

5.20. Prin Hotărârea nr.55/2009 a Consiliului Local al Municipiului Arad s-a aprobat participarea Consiliului Local al Municipiului Arad prin Direcția de Asistență Socială Arad la Programul privind Incluziunea Socială – Programul de asistență socială (partea III componenta 2) – tinerii aflați în situație de risc, cu proiectul „Centrul Social cu Destinație Multifuncțională – municipiul Arad, județul Arad”. Centrul este situat în municipiul Arad, strada Tarafului FN., cartier Sânicolaul Mic.

5.21. Centrul Social cu Destinație Multifuncțională este destinat tinerilor proveniți din instituții de ocrotire și oferă tinerilor servicii de cazare, servicii de consiliere, sprijin în orientarea profesională și angajarea în câmpul muncii, având două componente, cămin social și cabinete de specialitate pentru consilierea beneficiarilor și constituie totodată un centru de terapie educațională în scopul formării pentru o viață socială autonomă, independentă și responsabilă a acestei categorii de tineri.

5.22. Biroul Integrare Socială pentru Tineri organizează și monitorizează activitatea Centrului Social cu Destinație Multifuncțională.

5.23. Programul de lucru al personalului angajat este astfel organizat, încât să asigure în permanență prezența a cel puțin un angajat în centru, între orele 8-20.

5.24. Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului social cu destinație multifuncțională se regăsește în Anexa nr.4.

BIROUL PROTECȚIA COPILULUI

5.25. În conformitate cu prevederile legislative în domeniul protecției copilului, respectiv Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Biroul Protecția Copilului desfășoară activități de identificare și monitorizare a copiilor aflați în dificultate, de prevenire a situațiilor de risc, de prevenire a abandonului școlar, precum și alte acțiuni care vizează respectarea drepturilor copilului.

5.26. Obiectivele biroului:

- a. prevenirea și reducerea abandonului școlar precum și reintegrarea copiilor neșcolarizați în sistemul de învățământ;

- b. consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- c. depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.

5.27. Atribuții și competențe:

- a. pune în executare legile și celelalte acte normative din domeniul protecției copilului;
- b. coordonează și îndrumă activitatea desfășurată în cadrul Complexului "Curcubeu" și a creșelor din municipiul Arad;
- c. identifică și evaluează situația familiilor cu copii în întreținere aflate în stare de risc social în vederea intervenției specifice;
- d. respectă standardele minime obligatorii din domeniul protecției drepturilor copilului;
- e. în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al copilului;
- f. urmărește evoluția copilului și relația cu familia pe perioada în care este în programul Complexului "Curcubeu" și a creșelor din municipiul Arad;
- g. consiliază familiile copiilor în vederea exercitării drepturilor și obligațiilor părintești;
- h. asigură și urmărește 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;
- i. asigură relaționarea cu diverse servicii specializate în domeniul asistenței sociale;
- j. întocmește anchetele sociale pentru copii care beneficiază de masă caldă potrivit Contractului de parteneriat încheiat între Direcția de Asistență Socială Arad și Inspectoratul Școlar Județean Arad;
- k. asigură evidența cererilor pentru eliberarea dovezilor pentru părinții/părintele care pleacă la muncă în străinătate (în baza unui contract de muncă) și ai căror copii rămân în grija altor persoane, conform Ordinului nr.219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate, ale Legii 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, respectiv Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- l. evaluează situația socio-materială a copiilor ai căror părinți solicită eliberarea adeverinței în vederea prestării unor activități lucrative în străinătate;
- m. monitorizează trimestrial situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate întocmind raportul de monitorizare.

5.28. Activitatea biroului constă în:

- a. informare privind serviciile acordate;
- b. consiliere;
- c. distribuirea către solicitanți a formularelor tip privind cu actele necesare, în funcție de obiectul cererii petiționarului;
- d. preluarea cererilor și înregistrarea acestora în registrele speciale ale biroului în funcție de obiectul cererii;
- e. repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de obiectul cererii;
- f. înregistrarea în baza de date;
- g. efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale și materiale a familiei;
- h. întocmirea planului de servicii cu privire la acordarea serviciilor;
- i. încheierea contractului de furnizare de servicii;
- j. preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarelor beneficiarilor.

5.29. Complexul „Curcubeu” este organizat în cadrul Biroului Protecția Copilului din subordinea Serviciului Protecția Copilului și Familiei, în structura Direcția de Asistență Socială.

5.30. Complexul „Curcubeu” are rolul de a asigura, menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, precum și prevenirea abandonului școlar și sprijinirea copiilor de a obține rezultate școlare cât mai bune. Educația copiilor se efectuează în spirit intercultural.

5.31. Atribuții și competențe:

- a. asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- b. asigură activități recreative și de socializare;
- c. asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară și profesională;
- d. asigură o masă caldă minorilor înscriși, conform prevederilor Ordinului nr. 24/2004 privind Standardele minime obligatorii pentru centrele de zi;
- e. asigură părinților consiliere și sprijin;
- f. dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- g. asigură programe de abilitare și reabilitare a copiilor;
- h. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- i. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție;
- j. vizitează periodic la domiciliu familiile care au în întreținere copii și care beneficiază de servicii;
- k. personalul din cadrul Complexului „Curcubeu” va întocmi dosarele copiilor care beneficiază de serviciile acestuia.

5.37. Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului Curcubeu se regăsește în Anexa nr.5.

Creșele

5.38. Creșele sunt subordonate Serviciului Protecția Copilului și Familiei.

5.39. Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr.346 din 20.12.2001, creșele din municipiul Arad au trecut în subordinea Direcției de Asistență Socială. De serviciile creșelor pot beneficia copii între 0 și 3 ani din municipiul Arad. Misiunea creșelor este de a asigura servicii de îngrijire, supraveghere a copiilor în vârstă de până la 3 ani, care frecventează creșa și să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

5.40. Atribuții și competențe:

- a. acordă servicii de îngrijire și supraveghere copiilor cu vârste cuprinse între 0 la 3 ani;
- b. dezvoltă programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 0 și 3 ani;
- c. supraveghează, menține starea de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirea medicală necesară în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- 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. oferă consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;

- g. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.

CAP. VI **Serviciul Protecție Persoane Adulte**

6.1. Serviciul Protecție Persoane Adulte este subordonat direct directorului general adjunct.

6.2. Serviciul Protecție Persoane Adulte coordonează și îndrumă metodologic Rețeaua centrelor de zi pentru persoanele vârstnice care asigură asistență socială persoanelor vârstnice, cât și a persoanelor care beneficiază de pensie de invaliditate, aflate în stare de risc social, identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității din rândul persoanelor vârstnice nevoiașе și Adăpostul de noapte.

6.3. În îndeplinirea sarcinilor ce îi revin, serviciul colaborează cu serviciile subordonate Direcției de Asistență Socială, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Arad, precum și cu instituțiile, agențiile responsabile pentru a facilita accesul la drepturi, cu organizațiile neguvernamentale, voluntari din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material.

6.4. Obiective:

- a) centrele de zi pentru vârstnici aplică strategii de asistență socială persoanelor adulte aflate în stare de risc social;
- b) identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității din rândul persoanelor adulte nevoiașе;
- c) identificarea factorilor ce pot duce la eliminarea instituționalizării, prin canalizarea încrederii în forțele proprii și îmbunătățirea condițiilor de viață;
- d) respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de legislația în vigoare, respectiv a Ordinului nr.2126/05.11.2014, anexa VI.

6.5. Atribuții și competențe:

- a) executarea dispozițiilor legale și a tuturor actelor normative ce reglementează materia;
- b) propunerea proiectelor de hotărâri și regulamente din domeniul său de activitate, precum și obținerea tuturor avizelor și aprobărilor necesare, încadrarea în standardele minime de calitate ce se impun conform prevederilor Ordinului nr.2126/05.11.2014, anexa VI;
- c) îndrumarea, coordonarea și gestionarea judicioasă a resurselor umane și materiale;
- d) evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor persoanelor adulte aflate în stare de risc în conformitate cu prevederile Standardelor minime de calitate ce se impun;
- e) identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- f) elaborarea planurilor individualizate privind măsurile de asistență socială, pentru prevenirea și/sau combaterea situațiilor de risc social și în comunitate, conform Standardelor minime de calitate;
- g) răspunde de luarea unei măsuri de protecție pentru persoana aflată în nevoie, într-o instituție de asistență socială sau într-o altă instituție de specialitate, în cazul imposibilității menținerii la domiciliu;

- h) monitorizarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acestora, conform standardelor minime de calitate;
- i) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.);
- j) asigură, prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență, conform Standardelor minime de calitate;
- k) realizează baza de date cu persoanele aflate în nevoie, care necesită orice sprijin sau intervenție din partea serviciului, conform Standardelor minime de calitate;
- l) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- m) asigură buna funcționare a rețelei de centre de zi pentru vârstnici, oferind următoarele servicii:

6.6. Regulamentul de organizare și funcționare al Centrelor de zi pentru persoane vârstnice se regăsește în Anexa nr.6.

ADĂPOSTUL DE NOAPTE

6.7. Adăpostul de noapte a fost înființat prin Hotărârea nr. 376 din 12.12.2000 a Consiliului Local al Municipiului Arad, se subordonează Serviciului Protecție Persoane Adulte și se adresează persoanelor adulte, fără adăpost, aflate în stare de risc social.

6.8. Obiective:

- a) prevenirea marginalizării sociale a persoanelor fără adăpost;
- b) identificarea problemelor de natură socială și soluționarea acestora prin metode specifice asistenței sociale în vederea combaterii situațiilor de risc social;
- c) evitarea deteriorării grave a stării de sănătate și a decesului persoanelor fără adăpost, cauzate de condițiile meteorologice nefavorabile.

6.19. Atribuții și competențe:

- a) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
- b) realizează evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor beneficiarilor de servicii;
- c) identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenție și de re-inserție a beneficiarilor în mediul familial natural și în comunitate;
- d) propune adoptarea unor măsuri de protecție în cadrul unor unități de asistență socială sau medicală pentru beneficiarii ale căror nevoi individuale nu pot fi acoperite prin serviciile acordate în cadrul Adăpostului de noapte;
- e) asigură monitorizarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;
- f) asigură găzduirea beneficiarilor pe timp de noapte, în perioada în care beneficiază de serviciile instituției, între orele 20⁰⁰ și 8⁰⁰;
- g) asigură întocmirea dosarului personal pentru fiecare beneficiar;
- h) asigură asistență medicală primară gratuită, în baza contractului încheiat cu o firmă de specialitate;
- i) asigură consultații medicale gratuite, prin intermediul medicului angajat cu o fracțiune de normă în cadrul Serviciului Protecție Persoane Adulte;
- j) asigură consiliere juridică;
- k) acordă sprijin în vederea obținerii drepturilor care li se cuvin beneficiarilor;

- l) acordă sprijin în vederea obținerii actelor de stare civilă a beneficiarilor;
- m) realizează evidențierea comportamentelor antisociale și luarea unor măsuri conform regulamentului intern.

6.20. Regulamentul de organizare și funcționare al Adăpostului de noapte se regăsește în Anexa nr.7.

CAP. VII **Serviciul Prestații Sociale**

7.1. Serviciul este subordonat directorului general adjunct.

7.2. Serviciul Prestații Sociale a fost înființat în anul 1995 prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 56 / 31.07.1995 sub denumirea inițială de Serviciul Social, denumire modificată în Serviciul Prestații Sociale în anul 2003 prin Hotărârea Consiliului Local nr. 159/10.06.2003.

7.3. Obiective

7.3.1. Aplicarea legislației naționale privind prestațiile (beneficiile) sociale acordate la nivelul administrației publice locale.

7.4. Atribuțiile serviciului

7.4.1 asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social (Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului României nr. 50/2011, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare);

7.4.2 asigură aplicarea legislației privind alocația de susținere a familiei (Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului României nr. 38/2011, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare);

7.4.3 asigură aplicarea legislației referitoare la acordarea mesei la Cantina municipală (Legea nr. 208/1997, privind cantinele de ajutor social);

7.4.4 asigură aplicarea legislației privind alocația de stat pentru copii (Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare);

7.4.5 asigură acordarea ajutoarelor de urgență persoanelor aflate în stare de risc social (Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului României nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 187/2012 privind stabilirea unor criterii și norme locale de acordare a ajutoarelor de urgență conform prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare);

7.4.6 asigură aplicarea legislației privind demersurile anterioare încadrării în grad de handicap (Hotărârea Guvernului României nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap);

- 7.4.7** asigură aplicarea legislației privind drepturile persoanelor cu handicap (Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului României nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare);
- 7.4.8** asigură aplicarea legislației privind drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap (Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului României nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare);
- 7.4.9** asigură acordarea indemnizației pentru persoanele cu handicap grav (Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului României nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 794/380/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal);
- 7.4.10** asigură aplicarea legislației privind eliberarea legitimației de transport urban cu însoțitor pentru persoanele cu handicap mental (Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului României nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare);
- 7.4.11** asigură aplicarea legislației privind scutirea de la plata tarifului de utilizare a infrastructurii de transport rutier pentru persoanele cu handicap grav și asistenții personali ai acestora, pentru persoanele cu handicap accentuat și pentru nevăzători și însoțitorii acestora (Ordonanța Guvernului nr. 15/2002, privind aplicarea tarifului de utilizare și a tarifului de trecere pe rețeaua de drumuri naționale din România, cu modificările și completările ulterioare);
- 7.4.12** asigură aplicarea legislației privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor (Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului României nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare);
- 7.4.13** asigură aplicarea legislației privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate (Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului României nr. 15/2016 cu modificările și completările ulterioare);
- 7.4.14** asigură aplicarea legislației privind acordarea ajutoarelor bănești pentru încălzirea locuințelor cu energie termică, energie electrică, gaze naturale, lemne, cărbuni și combustibili petrolieri (Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece cu modificările și completările ulterioare și HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 920/2011, pentru aprobarea Normelor

- metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare);
- 7.4.15** asigură aplicarea legislației referitoare la combaterea marginalizării și excluziunii sociale (Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului României nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare);
- 7.4.16** face demersurile necesare pentru înhumarea cadavrelor neidentificate și a cazurilor sociale fără aparținători (HCLM nr. 100/1996 privind aprobarea achitării integrale, din bugetul local, a cheltuielilor ocazionate de inhumarea cadavrelor neidentificate, persoanelor care, la data decesului, nu au detinut mijloace proprii de subzistență și a acelora care au fost dependenți social);
- 7.4.17** ia măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale de pe raza municipiului Arad;
- 7.4.18** colaborează cu orice instituție, fundație sau organizație ce ar putea veni în sprijinul persoanelor sau familiilor aflate în stare de risc social și la care administrația publică locală nu poate acorda, conform legii, prestații sociale;
- 7.4.19** asigură buna desfășurare a programului cu publicul, ce se desfășoară în conformitate cu programul stabilit de conducerea Direcției de Asistență Socială;
- 7.4.20** asigură prin comunicări scrise și invitații, o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii din domeniul asistenței și protecției sociale;
- 7.4.21** întocmește, pe calculator, o bază de date cât mai amplă a tuturor familiilor și persoanelor de pe raza municipiului Arad, care se află în stare de risc social și care solicită sau beneficiază de prestații sociale;
- 7.4.22** urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență socială;
- 7.4.23** reprezintă autoritatea publică locală, atunci când este delegat, în vederea îmbunătățirii protecției și asistenței sociale în municipiul Arad;
- 7.4.24** întocmește statistici, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale;
- 7.4.25** urmărește punerea în aplicare a planului comunitar de asistență socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea serviciului;
- 7.4.26** întocmește proiecte de acte normative și de alte reglementări specifice, în limitele competenței sale;
- 7.4.27** contribuie la realizarea și la punerea în aplicare a politicilor, strategiilor și programelor elaborate la nivel național, regional și local, în limitele competențelor sale;
- 7.4.28** elaborează studii, analize și statistici privind grupurile-țintă deservite și obiectul de activitate;
- 7.4.29** evaluează situația socio-economică a persoanelor aflate în stare de risc social, identifică nevoile și resursele acestora, identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenție și reinserție socială;
- 7.4.30** organizează acordarea drepturilor privind prestațiile (beneficiile) sociale și asigură gratuit consiliere de specialitate în domeniul acestora, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- 7.4.31** evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de protecție socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- 7.4.32** îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin, potrivit legii sau obiectului de activitate al serviciului.

7.5. Activitatea Serviciului Prestații Sociale

7.5.1 În cadrul serviciului se asigură buna desfășurare a programului cu publicul, în conformitate cu programul stabilit de conducerea Direcției de Asistență Socială. În cadrul programului cu publicul se asigură:

- a) informații privind prestațiile (beneficiile) sociale acordate;
- b) consiliere;
- c) distribuirea către solicitanți a formularelor-tip de cerere și a flyer-elor cu actele necesare.

7.5.2 Acordarea ajutorului social:

- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea într-un registru special;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
- d) înregistrarea în baza de date;
- e) efectuarea anchetei sociale (inițiale și periodice) pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor;
- f) întocmirea, în fiecare lună, a listelor persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social și transmiterea acestor liste către Inspectoratul Teritorial de Muncă, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă și Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;
- g) întocmirea, în fiecare lună, a tabelului reprezentând beneficiarii de venit minim garantat care vor efectua ore de muncă în folosul comunității;
- h) întocmirea, în fiecare lună, a planului de acțiuni de interes local;
- i) întocmirea, în fiecare lună, a listelor cu beneficiarii de venit minim garantat care vor efectua ore de muncă în folosul comunității, în vederea efectuării instructajului de protecția muncii;
- j) întocmirea și eliberarea repartițiilor în vederea efectuării orelor-muncă în folosul comunității;
- k) înregistrarea repartițiilor în registrul special de evidență;
- l) întocmirea și eliberarea adeverințelor privind gratuitatea pe mijloacele de transport în comun pentru beneficiarii de venit minim garantat care vor efectua ore de muncă în folosul comunității;
- m) înregistrarea adeverințelor privind gratuitatea pe mijloacele de transport în comun în registrul special de evidență;
- n) întocmirea fișelor de calcul a cuantumului ajutorului social;
- o) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea/respingerea/suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea ajutorului social;
- p) ținerea evidențelor orelor de muncă în registrul special;
- q) întocmirea situației lunare privind persoanele din familiile beneficiare de ajutor social precum și activitățile realizate de aceștia, conform planului de acțiuni;
- r) întocmirea, în fiecare lună, a listei cuprinzând familiile și persoanele beneficiare de ajutor social;
- s) întocmirea situației lunare privind beneficiarii de ajutor social pentru asigurările sociale de sănătate;
- t) întocmirea periodică a situației cu titularii dreptului de ajutor social cu locuințe aflate în proprietate în vederea asigurării obligatorii a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor;
- u) copierea documentației pentru Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;
- v) întocmirea borderourilor de înaintare, în vederea plății, către Agenția Județeană

- de Plăți și Inspecție Socială;
- w) întocmirea rapoartelor statistice;
- x) preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarului;
- y) eliberarea, la solicitare, de adeverințe privind acordarea dreptului;
- z) întocmirea statelor de plată pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri pentru beneficiarii de venit minim garantat;
- aa) întocmirea referatelor privind recuperarea sumelor acordate / încasate necuvenit cu titlu de ajutor social și transmiterea acestora, pe bază de adresă, către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială.

7.5.3 Acordarea alocației de susținere a familiei:

- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea acestuia într-un registru special;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
- d) înregistrarea în baza de date;
- e) efectuarea anchetei sociale (inițiale și periodice) pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor;
- f) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea/respingerea/modificarea cuantumului/încetarea alocației pentru susținerea familiei;
- g) copierea documentației pentru Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;
- h) întocmirea borderourilor de înaintare, în vederea plății, către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;
- i) întocmirea rapoartelor statistice;
- j) preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarului;
- k) întocmirea referatelor privind recuperarea sumelor acordate / încasate necuvenit cu titlu de alocație pentru susținerea familiei și transmiterea acestora, pe bază de adresă, către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială.

7.5.4 Acordarea mesei la Cantina municipală:

- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea într-un registru special;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
- d) înregistrarea în baza de date;
- e) efectuarea anchetei sociale (inițiale și periodice) pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor;
- f) întocmirea fișelor de calcul a contribuției parțiale;
- g) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea / respingerea / încetarea acordării hranei, respectiv privind modificarea condițiilor de acordare a acesteia;
- h) întocmirea listelor privind acordarea hranei la cantină;
- i) preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarului;
- j) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind plata retroactivă a contribuției parțiale în cazurile în care se constată prejudiciu;
- k) întocmirea documentației necesare acordării hranei la Cantina municipală pe o perioadă de 7 zile, respectiv 14 zile.

7.5.5 Asigură aplicarea legislației privind alocația de stat pentru copii:

- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială;

- b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea într-un registru special;
- c) înregistrarea în baza de date;
- d) întocmirea borderourilor de înaintare, în vederea plății, către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;
- e) înaintarea dosarelor, pe bază de borderou, către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;
- f) soluționarea dosarelor returnate de către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială și retrimiteră lor către această instituție.

7.5.6 Asigură acordarea ajutoarelor de urgență persoanelor aflate în stare de risc social:

- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea într-un registru special;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
- d) înregistrarea în baza de date;
- e) efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor;
- f) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea/respingerea ajutorului de urgență;
- g) redactarea și comunicarea răspunsului la solicitările care nu îndeplinesc condițiile de acordare a ajutorului
- h) întocmirea statelor de plată;
- i) întocmirea situațiilor pentru Trezorerie;
- j) întocmirea situațiilor statistice.

7.5.7 Asigură aplicarea legislației privind demersurile anterioare încadrării în grad de handicap:

- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad și în registrul special;
- b) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
- c) înregistrarea în baza de date;
- d) efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor;
- e) eliberarea către solicitant a anchetei sociale, în cazul în care acesta optează pentru depunerea dosarului medical la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- f) preluarea cererii și dosarului medical pentru încadrarea în grad de handicap;
- g) înregistrarea cererii în registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- h) înregistrarea dosarului medical în registrul special de evidență;
- i) atașarea anchetei sociale prevăzute la lit. d) la dosar
- j) înregistrarea în baza de date;
- k) întocmirea borderourilor și adreselor de înaintare a dosarelor către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- l) înaintarea dosarelor, pe bază de borderou Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- m) soluționarea dosarelor returnate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și retrimiteră lor către această instituție.

7.5.8 Asigură aplicarea legislației privind drepturile persoanelor cu handicap:

- a) consiliere și îndrumare pentru demersurile necesare obținerii fiecărei prestații în funcție de specific.

7.5.9 Asigură aplicarea legislației privind drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap:

- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea acestuia într-un registru special;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
- d) înregistrarea în baza de date;
- e) efectuarea anchetei sociale (inițiale și periodice) pentru evaluarea situației sociale și materiale a persoanei cu handicap și a asistenților personali și verificarea modului de îndeplinire a atribuțiilor de către asistentul personal;
- f) efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii avizelor de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- g) întocmirea listelor care stau la baza întocmirii statelor de plată a salariilor asistenților personali și înaintarea acestora către Compartimentul Resurse Umane și Serviciul contabilitate buget salarizare;
- h) întocmirea raportului statistic semestrial;
- i) preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarului.

7.5.10 Asigură acordarea indemnizației pentru persoanele cu handicap grav:

- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea într-un registru special;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
- d) înregistrarea în baza de date;
- e) efectuarea anchetei sociale (inițiale și periodice) pentru evaluarea situației sociale și materiale a persoanei cu handicap și a reprezentantului legal;
- f) efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii acordului de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- g) întocmirea listelor și a statelor de plată a indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav și înaintarea acestora către Biroul financiar;
- h) întocmirea raportului statistic semestrial;
- i) preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarului;
- j) eliberarea, la solicitare, de adeverințe privind acordarea dreptului.

7.5.11 Asigură aplicarea legislației privind eliberarea legitimației de transport urban cu însoțitor pentru persoanele cu handicap mental:

- a) Înregistrarea adreselor în registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) repartizarea cazurilor spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
- c) înregistrare în baza de date;
- d) efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale și materiale a persoanei cu handicap;
- e) transmiterea anchetelor, pe bază de adresă, către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului.

7.5.12 Asigură aplicarea legislației privind scutirea de la plata tarifului de utilizare a infrastructurii de transport rutier pentru persoanele cu handicap grav și asistenții personali ai acestora, pentru persoanele cu handicap accentuat și pentru nevăzători și însoțitorii acestora:

- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Aradși în registrul special;
- b) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;

- c) înregistrare în baza de date;
- d) efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale a solicitantului și pentru determinarea tipului de îngrijire / ajutor pe care îl acordă persoanei cu handicap;
- e) copierea documentației ce se transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- f) întocmirea tabelelor nominale cu persoanele care au depus cereri în vederea scutirii de la plata tarifului de utilizare a drumurilor naționale și a borderourilor cu actele depuse și înaintarea acestora, împreună cu anchetele sociale și documentația aferentă către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului.

7.5.13 Asigură aplicarea legislației privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor:

- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) înregistrare în baza de date;
- c) preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarelor;
- d) întocmirea borderourilor de înaintare a dosarelor, în vederea plății, către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;
- e) înaintarea dosarelor, pe bază de borderou, către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;
- f) soluționarea dosarelor returnate de către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială și retrimiteră lor către această instituție;
- g) preluarea cererii pentru acordarea suplimentului și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- h) întocmirea borderourilor cu acte depuse în vederea acordării suplimentului și transmiterea acestora către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială.

7.5.14 Asigură aplicarea legislației privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate:

- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea acestuia într-un registru special;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
- d) înregistrarea în baza de date;
- e) efectuarea anchetei sociale (inițiale și ori de câte ori este nevoie) pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor;
- f) efectuarea de vizite la unitățile preșcolare care au înscris copii din familiile solicitante de tichete valorice în vederea verificării prezenței lunare a copiilor la grădiniță;
- g) primirea, până în data de 5 a fiecărei luni, a situației centralizatoare privind prezența preșcolarilor beneficiari ai stimulentei educaționale;
- h) analizarea prezenței preșcolarilor;
- i) întocmirea referatelor și a dispozițiilor privind acordarea / neacordarea tichetelor valorice;
- j) întocmirea situației centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță și înaintarea acesteia către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Arad;
- k) întocmirea referatelor de necesitate și a situațiilor anexe ale acestora în vederea achiziționării numărului de tichete necesare pentru luna respectivă și a celor acordate retroactiv în timpul unui an școlar în conformitate cu prevederile legale și înaintarea referatelor către Compartimentul Achiziții.

7.5.15 Asigură aplicarea legislației privind acordarea ajutoarelor bănești pentru încălzirea locuințelor cu energie termică, energie electrică, gaze naturale, lemne, cărbuni și combustibili petrolieri:

- a) preluarea cererii și a actelor aferente și înregistrarea în registrul special;
- b) înregistrarea în baza de date;
- c) întocmirea referatelor, elaborarea dispozițiilor și a tabelelor anexă;
- d) comunicarea rezoluțiilor către solicitanți;
- e) întocmirea situațiilor centralizatoare a beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței cu energie termică, energie electrică, gaze naturale și cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri și înaintarea acestora către furnizori (pentru primele trei tipuri de încălzire) și către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;
- f) întocmirea statelor de plată privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri;
- g) întocmirea mandatelor poștale pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri;
- h) întocmirea situațiilor pentru Trezorerie;
- i) întocmirea rapoartelor statistice privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- j) efectuarea anchetelor sociale la cazurile prevăzute de legislație;
- k) întocmirea referatelor și dispozițiilor privind recuperarea sumelor acordate / încasate necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței;
- l) eliberarea, la solicitare, de adeverințe privind acordarea dreptului.

7.5.16 Înhumare cadavre neidentificate și cazuri sociale fără aparținători:

- a) preluarea adresei și a documentelor aferente și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) repartizarea spre verificare și soluționare;
- c) efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale și materiale a familiei (în cazul în care există și au domiciliul pe raza municipiului Arad);
- d) întocmirea de adrese și înaintarea acestora către primăriile localităților de domiciliu în cazul în care decedații nu au avut domiciliul pe raza municipiului Arad;
- e) întocmirea referatelor privind înhumarea respectiv a informărilor în cazurile în care nu se propune înhumarea;
- f) înaintarea referatelor cu propuneri de înhumare către Compartimentul Achiziții

7.5.17 Ajutorul de înmormântare (se acordă doar pentru beneficiarii de ajutor social):

- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea într-un registru special;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare;
- d) înregistrarea în baza de date;
- e) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea / respingerea ajutorului de înmormântare;
- f) întocmirea statului de plată;
- g) întocmirea situațiilor pentru Trezorerie;
- h) întocmirea rapoartelor statistice.

7.5.18 Alte activități:

- a) Efectuarea de verificări și transmiterea de răspunsuri, în conformitate cu prevederile legale, la toate solicitările adresate Direcția de Asistență Socială și repartizate serviciului;

- b) Efectuarea de verificări și transmiterea de răspunsuri, în conformitate cu prevederile legale, la toate sesizările, reclamațiile și contestațiile adresate serviciului;
- c) Efectuarea de verificări și transmiterea de răspunsuri, în conformitate cu prevederile legale, la toate notele de audiență repartizate serviciului;
- d) Eliberarea, la solicitarea beneficiarilor, de adeverințe privind prestațiile acordate;
- e) Întocmirea, la solicitarea instituțiilor abilitate, în conformitate cu prevederile legale, de diferite situații, statistici, rapoarte privind obiectul de activitate al serviciului.

Compartiment acordare ajutoare umanitare

7.6. Compartimentul este subordonat Serviciului Prestații Sociale.

7.7. Compartimentul acordare ajutoare umanitare a fost înființat în anul 2009 prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 309/27.08.2009.

7.8. Obiective

7.8.1. Aplicarea legislației naționale și a reglementărilor locale în domeniul acordării de ajutoare umanitare.

7.9. Atribuțiile compartimentului

- 7.9.1. recepționarea ajutoarelor materiale provenite din donații din partea unor instituții, fundații, organizații, persoane fizice;
- 7.9.2. întocmirea evidențelor privind ajutoarele materiale;
- 7.9.3. distribuirea ajutoarelor materiale provenite din donații, pe bază de solicitări scrise adresate Direcției de Asistență Socială, în cazul persoanelor juridice;
- 7.9.4. distribuirea ajutoarelor materiale provenite din donații, pe bază de solicitări scrise adresate Direcției de Asistență Socială Aradși a unei anchete sociale, în cazul persoanelor fizice;
- 7.9.5. întocmirea proceselor verbale de predare-primire a ajutoarelor materiale provenite din donații;
- 7.9.6. verificarea prin sondaj a utilizării în mod justificat și a ne înstrăinării ajutoarelor primite.

CAP. VIII
Serviciul Protecție Persoane cu Dizabilități

8.1. Este subordonat directorului general.

8.2. În îndeplinirea sarcinilor, va colabora cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Arad, precum și cu instituțiile, agențiile, organizațiile neguvernamentale și cu voluntari din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material. Va colabora, de asemenea, cu Serviciul contabilitate - buget cu privire la reglementarea obligațiilor contractuale.

8.3. Serviciul protecție persoane cu dizabilități se adresează persoanelor/familiilor vulnerabile, persoanelor/familiilor aflate în risc soci-medical. Prin asistența medicală comunitară și medierea sanitară, se adresează întregii comunități, în mod deosebit categoriilor de persoane

vulnerabile iar prin Compartimentul asistență la domiciliu, persoanelor vârstnice aflate în imposibilitate de a se îngriji. Prioritate de a beneficia de serviciile la domiciliu o au persoanele dependente, care nu se pot îngriji singure și care nu au susținător legal.

8.4. Cheltuielile de personal și cele materiale ale Serviciului protecție persoane cu dizabilități vor fi suportate de Direcția de Asistență Socială Arad de pe lângă Consiliul Local al Municipiului Arad.

8.5. Serviciul protecție persoane cu dizabilități are în subordinea sa două compartimente:

I. Compartimentul asistență la domiciliu,

II. Compartimentul asistență medicală comunitară.

8.6. Obiective

1. Protecția socială a persoanelor/famiiliilor aflate în situație de risc social în scopul prevenirii marginalizării și excluziunii sociale.
2. Prevenirea și depășirea unor situații de dificultate și vulnerabilitate, în scopul păstrării autonomiei persoanelor dependente.
3. Consiliere medicală și sanitară în scopul prevenirii și depistării unor situații cu potențial de risc sanitar și/sau social.

8.7. Atribuții și competențe

1. evaluează situația socio-economică a persoanei/familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
2. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
3. propune acordarea drepturilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
4. propune plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și colaborează cu alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.), în vederea rezolvării situației persoanei aflate în dificultate;
5. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana din evidența serviciului, precum și respectarea drepturilor acesteia;
6. asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
7. asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
8. asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
9. realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
10. colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, pentru persoanele cu dizabilități și persoanele vârstnice;
11. asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu dizabilități prin asistenții medicali comunitari din cadrul serviciului;
12. asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
13. evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul serviciului, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
14. dezvoltă și diversifică serviciile acordate în cadrul serviciului, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;

15. la solicitarea serviciului specializat din cadrul Primăriei Municipiului Arad, efectuează anchete sociale în vederea clarificării situației materiale și sociale a persoanelor care solicită acordarea unei locuințe;
16. efectuează grile de evaluare medico-sociale pentru persoanele care solicită internarea în unități medico-sociale;
17. efectuează anchete sociale pentru persoanele care solicită internarea în instituții de ocrotire;
18. efectuează Fișa de evaluare medico-socio-profesională solicitată de Casa Județeană de Pensii Arad – Cabinetele de Expertiză Medicală a Capacității de Muncă;
19. pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială a persoanelor asistate;
20. urmărește menținerea și îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarilor luați în evidență;
21. oferă informații și educație pentru sănătate în vederea schimbării atitudinii și comportamentului beneficiarilor față de propria sănătate;
22. urmărește creșterea adresabilității și îmbunătățirea accesului la servicii medicale și sociale;
23. sensibilizează și educă comunitatea față de nevoile grupurilor vulnerabile și la risc;
24. colaborează cu diferite persoane juridice, organizații neguvernamentale și instituții publice pentru rezolvarea problemelor persoanelor asistate;
25. colaborează cu serviciile (compartimentele) Direcției de Asistență Socială , precum și cu instituții și organizații neguvernamentale la întocmirea unor proiecte de dezvoltare a serviciului;
26. elaborează proiecte de acte normative și de alte reglementări specifice, în limitele competenței sale;
27. elaborează studii cu privire la nevoile persoanelor asistate;
28. analizează modul în care persoanele dependente accesează serviciile socio-medicale în vederea identificării unor noi servicii;
29. îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit legii sau obiectului de activitate, prin asistenții medicali comunitari și mediatorii sanitari.

8.8. Activitatea serviciului:

În cadrul serviciului se asigură:

1. informații privind serviciile acordate;
2. consiliere;
3. distribuirea către solicitanți a formularelor-tip de cerere și a flyer-elor cu actele necesare;
4. la solicitarea serviciului specializat din cadrul Primăriei Municipiului Arad, efectuează anchete sociale în vederea clarificării situației materiale și sociale a persoanelor care solicită acordarea unei locuințe;
5. efectuează grile de evaluare medico-sociale pentru persoanele care solicită internarea în unități medico-sociale;
6. efectuează Fișa de evaluare medico-socio-profesională solicitată de Casa Județeană de Pensii Arad – Cabinetele de Expertiză Medicală a Capacității de Muncă;
7. efectuează anchete sociale pentru persoanele care solicită internarea în instituții de ocrotire;
8. pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială a persoanelor asistate;
9. preia dosarul pentru servicii la domiciliu cu acte doveditoare la cele declarate în cerere, înregistrează în registrul de corespondență și efectuează toate procedurile necesare;

10. repartizează spre verificare și soluționare, corespondența serviciului, în funcție de zona de domiciliu;
11. înregistrează în baza de date;
12. efectuează anchete sociale (inițiale și periodice, în funcție de caz) pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor;
13. întocmește referate și redactează dispoziții privind aprobarea / respingerea / încetarea acordării serviciilor la domiciliu;
14. preia acte în completarea și actualizarea dosarelor beneficiarilor aflați în evidență;
15. consiliază și îndrumă pentru efectuarea demersurilor necesare obținerii fiecărui serviciu în funcție de specificul situației;
16. efectuează orice alte atribuții care îi revin potrivit legii sau obiectului de activitate.

8.9. Compartimentul asistență la domiciliu funcționează în structura Serviciului Protecție persoane cu dizabilități.

8.9.1. Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului asistență la domiciliu se regăsește în Anexa nr.8.

8.10. Compartimentul asistență medicală comunitară asigură servicii de mediere sanitară și asistență medicală comunitară, prin desfășurarea următoarelor activități specifice:

1. Activitate de teren în vederea determinării active a nevoilor de îngrijiri generale de sănătate a populației cu risc crescut de îmbolnăvire și a grupurilor defavorizate;
2. Activitate profilactică: supravegherea activă a stării de sănătate a populației cartografiate, depistarea focarelor de boli transmisibile, identificarea și supravegherea medicală a gravidelor și copiilor în grupele de risc, identificarea populației neînscrise pe listele medicului de familie și sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale, identificarea copiilor neînscrși pe listele medicilor de familie, în vederea includerii lor în programul național de imunizări, diseminarea informațiilor specifice planificării familiale, în special în rândul populației defavorizate din punct de vedere social și îndrumarea ei către cabinetele de planificare familială sau cabinetele medicilor de familie, educarea familiei și dezvoltarea de abilități parentale pentru stimularea și îngrijirea corectă a copilului;
3. Activitate medicală curativă, conform recomandărilor medicale, la nevoie;
4. Activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate activ, către serviciile sociale din subordinea autorității locale, pentru a beneficia de includerea într-un program de protecție socială, prevenirea abuzului și abandonului copilului.

8.11. Toate serviciile sunt oferite consultând beneficiarul și implicându-l în deciziile care îl privesc.

CAP. IX **Serviciul Proiecte, Strategii Sociale și Logistică**

9.1. Este subordonat directorului general al Direcției de Asistență Socială.

9.2. Pentru buna desfășurare a activității va colabora cu serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Arad și Direcția de Asistență Socială, precum și cu toate instituțiile și agențiile guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, în vederea stabilirii unor relații de parteneriat reciproc avantajoase sau pentru îndeplinirea obiectului de activitate.

9.3.Obiective:

- a. promovarea activităților desfășurate în cadrul Direcției de Asistență Socială și atragerea de parteneri;
- b. îmbunătățirea serviciilor și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței sociale.

9.4. În cadrul Serviciului Proiecte, Strategii Sociale și Logistică funcționează, pe lângă activitatea propriu-zisă a serviciului, Centrul de Informare Europeană EUROPE DIRECT Arad și Compartimentul Relații cu ONG-urile în domeniul asistenței sociale.

9.5. Atribuții și competențe:

- 1) punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;
- 2) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- 3) elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentației privind aplicarea și executarea legilor, necesare pentru realizarea competenței autorității sau instituției publice;
- 4) reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- 5) realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
- 6) asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine care vizitează instituțiile sociale;
- 7) întocmește referate și asigură condițiile pentru vizitele oficiale întreprinse de persoane sau delegații străine la Direcția de Asistență Socială;
- 8) redactează și monitorizează corespondența externă;
- 9) asigură caracterul permanent al relațiilor reciproce dintre Direcția de Asistență Socială Arad și partenerii externi;
- 10) primește corespondența de la șeful ierarhic superior, propune soluții și redactează răspunsuri în termenul legal, prezentându-le apoi acestuia;
- 11) redactează și transmite comunicatele către mass-media;
- 12) pregătește materialele pentru conferințele de presă;
- 13) participă la conferințe de presă;
- 14) face revista presei zilnică, prezentând o sinteză a acesteia șefului ierarhic superior cu comentarii și propuneri;
- 15) redactează, prezintă spre aprobare și transmite (presei locale) comenzile cu anunțurile Direcției de Asistență Socială;
- 16) ține evidența computerizată a situațiilor privind informațiile în domeniu, actualizate;
- 17) programează și organizează seminarii periodice pentru diseminarea serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad în ceea ce privește materialele de interes comun;
- 18) comunică celor interesați deciziile și hotărârile șefului ierarhic superior;
- 19) traduce materialele din domeniul asistenței sociale și le comunică serviciilor interesate;
- 20) înregistrează și păstrează evidența actelor primite și emise;
- 21) colaborează cu partenerii externi în ceea ce privește derularea unor proiecte din domeniul social;
- 22) se ocupă de îmbunătățirea permanentă a specializării personalului, prin participare la cursuri de perfecționare și studierea materialelor de specialitate;
- 23) se ocupă de găsirea unor parteneri externi pentru realizarea de proiecte comunitare;
- 24) face propuneri cu privire la stabilirea unor relații reciproc avantajoase cu instituții guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate;
- 25) realizează proiecte de dezvoltare a serviciilor sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială;

- 26) realizează cereri de finanțare pentru proiectele administrației publice locale sau pentru proiecte în parteneriat cu alte instituții sau organizații neguvernamentale;
- 27) identifică surse de finanțare în domeniul asistenței și protecției sociale;
- 28) asigură consultanță pe perioada derulării proiectelor;
- 29) identifică parteneri pentru realizarea diferitelor programe de asistență socială în folosul comunității;
- 30) realizează pliante publicitare în scopul promovării serviciilor sociale ale administrației publice locale;
- 31) asigură realizarea strategiei de dezvoltare anuală a serviciilor sociale, precum și cele pe termen mediu și lung;
- 32) realizează ghidul asistenței sociale și planul de asistență socială pentru anul ce urmează, până la finele fiecărui an;
- 33) realizează strategia de colaborare a serviciilor sociale, cu toate celelalte agenții ce furnizează servicii sociale, precum și cu instituțiile ce pot sprijini asistența socială;
- 34) asigură strategia de colaborare între serviciile sociale din cadrul Primăriei Municipiului Arad și a serviciilor sociale cu alte servicii din cadrul Primăriei Municipiului Arad.
- 35) colaborează cu Serviciul Contabilitate, Buget, Salarizare pentru întocmirea proiectului bugetului anual al serviciilor sociale și urmărește eficiența cheltuielilor bugetare, raportat la încadrarea în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale;
- 36) semnalează în timp util orice nereguli și disfuncționalități în organizarea și colaborarea serviciilor.
- 37) contribuie la realizarea strategiei de promovare a Direcției de Asistență Socială în colaborare cu partenerii externi în ceea ce privește derularea proiectelor cu finanțare extrabugetară;
- 38) propunerea și realizarea materialelor promoționale (broșuri, pliante, fluturași);
- 39) traducerea materialelor promoționale;
- 40) întocmirea de rapoarte și informări cu privire la activitatea serviciilor, în vederea monitorizării activității;
- 41) colaborează permanent cu instituțiile de învățământ din municipiul Arad, Complexul muzeal Arad, Biblioteca Județeană, Teatrul clasic „Ioan Slavici” Arad, Filarmonica de Stat, Centrul Municipal de Cultură Arad.

9.6. În ceea ce privește relațiile cu publicul, facilitează comunicarea în scopul obținerii de informații utile de către potențialii beneficiari, asigură înregistrarea, în registrul general, a tuturor actelor primite și transmise de instituție.

9.6.1. Atribuții și competențe:

- a) înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor;
- b) asigură transmiterea lor potrivit repartizărilor făcute de conducătorul instituției sau locțiitorul acestuia;
- c) distribuie și expediază corespondența;
- d) ține evidența ștampilelor, răspunde de aplicarea prevederilor referitoare la confecționarea, folosirea și evidența acestora.

CENTRUL DE INFORMARE EUROPEANĂ EUROPE DIRECT ARAD

9.7. Atribuții și competențe

- a) propunerea și realizarea materialelor informative (broșuri, pliante, fluturași, mape),
- b) traducerea materialelor informative;
- c) participarea la conferințe, seminarii, Adunări Generale Anuale în țară și străinătate în cadrul proiectului „Europe Direct”;
- d) distribuirea materialelor informative în cadrul centrului;

- e) actualizarea permanentă a bazei de date;
- f) distribuirea gratuită de materiale de informare europeană;
- g) întocmirea de rapoarte și informări cu privire la activitate, în vederea monitorizării activității;
- h) colaborează cu alte centre ED din Rețea;
- i) traducerea materialelor;
- j) elaborează ghiduri de Bune practici ED și alte materiale de informare și promovare a serviciilor din Direcția de asistență socială.

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU O.N.G.-URILE ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE

9.9. Atribuții și competențe:

- a) îmbunătățirea eficienței O.N.G.-urilor prin asigurarea accesului la informații legate de prevederile legale, posibile surse de finanțare, asistență managerială;
- b) creșterea gradului de popularizare și accesibilitatea informațiilor legate de O.N.G.-uri;
- c) facilitarea comunicării și cooperării la nivel local și regional în ceea ce privește organizațiile neguvernamentale;
- d) cunoașterea posibilităților de dezvoltare a fiecărei organizații, lărgirea sferei de activitate, întărirea capacității organizatorice;
- e) atragerea resurselor financiare pentru realizarea obiectivelor;
- f) promovarea vieții asociative pe plan local prin încurajarea proiectelor de parteneriat între O.N.G.-uri și administrația publică locală,
- g) organizarea voluntariatului;
- h) implicarea societății civile în luarea deciziilor;
- i) oferă consultanță și informare cu privire la legislația referitoare la organizațiile neguvernamentale;
- j) identifică posibili finanțatori (fundații, asociații, societăți comerciale);
- k) realizează materiale de prezentare (pliante, broșuri);
- l) participă la cursuri de instruire organizate de DDAC în parteneriat cu societatea civilă;
- m) elaborează proiecte de finanțare;
- n) mediază parteneriate între organizațiile neguvernamentale;
- o) oferă consultanță pe perioada derulării programelor și asistență tehnică de specialitate;
- p) participă la organizarea diferitelor evenimente ale ONG-urilor, precum și la organizarea de târguri ale acestora;
- q) organizează întâlniri cu reprezentanții presei, potențiali sponsori;
- r) organizează cursuri și seminarii pe diferite teme la solicitarea ONG-urilor active;
- s) organizează întâlniri cu specialiști din țară și străinătate;
- t) organizează work-shop-uri, întâlniri, conferințe;
- u) întocmește, publică și distribuie Catalogul anual de prezentare a organizațiilor neguvernamentale active în municipiul Arad;
- v) întocmește recomandări pentru voluntarii străini din ONG-urile din baza de date;
- w) actualizează permanent baza de date cu ONG-urile active din municipiul Arad;
- x) monitorizează activitatea ONG-urilor active care colaborează cu Compartimentul relații cu ONG-urile

10.1. Este subordonat directorului general al Direcției de Asistență Socială.

10.2. Atribuții și competențe

1. întocmește și coordonează bugetul;
2. urmărește execuția bugetară și rectificarea bugetului pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;
3. ține evidența transferurilor primite de la bugetul statului;
4. participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale, realizând și centralizarea bilanțului ordonatorului terțiar;
5. întocmește notele contabile și balanța de verificare lunară a cheltuielilor bugetare;
6. verifică extrasele de cont și actele însoțitoare privind executarea bugetului propriu;
7. repartizează, pe trimestre, cheltuielile bugetului aprobat;
8. asigură întocmirea conturilor de execuție lunară a balanțelor de verificare lunară, a conturilor sintetice și analitice, a dărilor de seamă contabile, trimestriale și anuale, privind execuția cheltuielilor la nivelul bugetului aprobat;
9. urmărește încadrarea cheltuielilor în buget și pe destinațiile aprobate, iar dacă este necesar întocmește un referat pentru suplimentarea bugetului la anumite cheltuieli necesare pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
10. urmărește aplicarea și respectarea legislației în activitatea economico-financiară;
11. exercită controlul financiar privind respectarea disciplinei financiare și a modului de administrare și gestionare a mijloacelor materiale și a fondurilor financiare;
12. organizează și asigură executarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
13. conduce evidența plăților tuturor programelor de finanțare externă, întocmind rapoartele financiare intermediare și finale;
14. urmărește respectarea prevederilor bugetelor acestor programe;
15. conduce evidența contabilă a decontărilor bancare și prin casierie la aceste proiecte;
16. contribuie la întocmirea proiectelor de buget pentru licitarea de proiecte;
17. urmărește execuția cheltuielilor finanțate din surse externe nerambursabile și încadrarea acestora în bugetul proiectului;
18. se ocupă de deschiderile de credite ale ordonatorului terțiar, precum și proprii ale direcției;
19. organizează inventarierea bunurilor patrimoniale;
20. se ocupă de monitorizarea plăților cu caracter social;
21. ține evidența sponsorizărilor;
22. asigură lunar evidența casei și urmărește execuția bugetară din punct de vedere a operării acestuia și corelațiile execuției și a balanței lunare;
23. ține evidența garanțiilor materiale constituite pentru personalul care gestionează valori materiale și bănești;
24. asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice;
25. organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
26. întocmește rapoarte statistice privind realizarea investițiilor și a reparațiilor direcției;
27. întocmește statele de plată lunare pentru toți salariații instituției;
28. asigură calcularea viramentelor salariale lunare și virarea lor la bugetul statului sau bugetul asigurărilor sociale conform prevederilor legale;

29. întocmește declarațiile lunare cu privire la contribuțiile obligatorii;
30. întocmește rapoarte privind cheltuielile de personal ale instituției;
31. întocmește anual fișele fiscale și le înmânează titularilor;
32. eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul Direcția de Asistență Socială privind veniturile realizate sau care atestă calitatea de asigurat la Casa de Asigurări de Sănătate Arad;
33. stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
34. întocmește situații statistice legate de salarizarea cerute de Direcția Județeană de Statistică Arad;
35. întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale pentru Trezoreria Arad;
36. colaborează cu serviciile, birourile, compartimentele de specialitate din cadrul DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Arad, cu Primăria Municipiului Arad, precum și cu celelalte servicii publice locale;
37. întocmește rapoarte privind monitorizarea salariilor;
38. întocmește rapoarte privind necesarul de cheltuieli și modul de cheltuire a fondurilor primite de la Ministerul Sănătății;
39. întocmește trimestrial și la solicitare diverse situații pentru Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Ministerul Finanțelor Publice;
40. virează lunar în conturile beneficiarilor indemnizațiile persoanelor cu handicap;
41. răspunde de aplicarea corectă a sistemului de salarizare;
42. întocmește documentele lunare privind plata personalului (pontaj, concedii de odihnă, certificate medicale) pe baza evidențelor primite de la șefii de servicii/ birouri;
43. întocmește semestrial darea de seamă la calcularea, reținerea și virarea impozitului pe salarii;
44. întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale pentru Trezoreria Arad;
45. întocmește și eliberează adeverințe cu salariul de bază pentru personalul din cadrul instituției.

CAP. XI **Biroul Financiar**

11.1. Biroul este subordonat directorului general al Direcției de Asistență Socială.

11.2. Coordonează activitatea Casieriei și a Compartimentului Administrativ - Aprovizionare.

11.3. Atribuții și competențe:

- a) întocmește note de fundamentare, referate de necesitate privind aprovizionarea unității cu materiale de curățenie, furnituri de birou, obiecte de inventar, precum și a necesității și soluționării reparațiilor curente sau capitale care se impun;
- b) verifică și analizează concordanța dintre referatele de necesitate și documentația anexată;
- c) asigură fundamentarea pe baza propunerilor și situațiilor de lucrări, a planului de investiții și cheltuieli pentru reparații capitale la obiectivele de investiții ale direcției, finanțate de la bugetul de stat, în funcție de volumul alocat;
- d) asigură fundamentarea și susține propunerile pentru utilaje și dotare, împarte fondurile, intervine pentru suplimentarea sau respectarea acestora;
- e) verifică și analizează documentațiile privind scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției, conform legislației;

- f) asigură participarea , conform legislației, la adjudecarea execuției lucrărilor de construcții, lucrări de reparații, la recepționarea acestora în vederea asigurării calității, siguranței și durabilității acestora;
- g) întocmește documentația privind necesarul de fonduri pentru proiectul de buget sau pentru angajarea de cheltuieli;
- h) realizează activități de analiză economico financiară privind plățile și eficacitatea cheltuirii fondurilor alocate ;
- i) întocmește situația lunară a costurilor de întreținere a fiecărui obiectiv social în parte;
- j) organizează analiza cheltuirii resurselor bugetare alocate, propune modalități de cheltuire judicioasă a acestora în funcție de bugetul alocat și face propuneri de rectificare bugetară;
- k) propune standarde de cost pentru materiale gospodărești și de curățenie;
- l) planifică plățile în numerar pentru cheltuieli de personal, materiale, de capital, transferuri atât în numerar cât și prin viramente;
- m) calculează și ține evidența chiriilor pentru locuințelor sociale , urmărind încasarea acestora;
- n) verifică consumul lunar al carburanților, întocmește foile FAZ pentru fiecare autovehicul în parte și ține evidența tehnico-operativă pentru materialele și piesele de schimb necesare;
- o) se ocupă și ia măsuri în vederea organizării activității de întreținere și reparare a mijloacelor de transport din dotarea parcului auto, în condiții de siguranță în circulație;
- p) deține viză de control financiar preventiv pentru documente precum contracte, comenzi, angajamente legale, angajamente de credite, propuneri de ordonanțare, ordonanțări, dispoziții de angajare personal etc. și verifică check - listele aferente;
- q) organizează activitatea de întreținere și curățenie a locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a instalațiilor sanitare, de iluminat și încălzire din cadrul imobilelor aparținând direcției, prin compartimentul administrativ;
- r) asigură procurarea în limitele bugetului aprobat a materialelor administrativ-gospodărești, rechizite, etc., cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- s) urmărește situația plăților pe capitole, subcapitole și aliniate în vederea urmăririi execuției bugetare și se confruntă la sfârșit de lună cu contabilitatea;
- t) întocmește evidența primară privind materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe ale unității;
- u) gestionarea bunurilor/valorilor din magazinele proprii prin intermediul gestionarului, urmărind mișcarea acestora;
- v) urmărește încasarea taxelor speciale și depunerea acestora în contul de venituri deschis de Primăria Arad (confruntare la final de lună);
- w) se verifică operațiunile din registrul de casă, precum și respectarea plafonului de casă zilnic;
- x) organizează și monitorizează activități de protecția muncii și instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorul desemnat SSM din cadrul biroului.

11.4. Biroul financiar coordonează activitatea *casieriei*, care are următoarele atribuții:

- a) casierul efectuează operațiunile de încasări și plăți numerar în lei și în valută;
- b) încasările se operează zilnic în registrul de casă conform chitanțelor emise pe numele plătitorului. Chitanțierele înseriate tipizat, personalizate de către unitate se emit în trei exemplare din care primul (cu stampilă rotundă a unității) se înmânează plătitorului, al doilea exemplar se predă la Serviciul buget contabilitate și al treilea rămâne la cotor. Codul de imprimat 14-4-1 cf. Ordinului 3512/27.11.2008 privind documentele financiar contabile;
- c) prin dispoziția directorului general se împuternicește o persoană de la Adăpostul de noapte pentru a încasa taxele speciale, respectiv alocațiile de hrana pentru flotanții Cantinei Municipale;

- d) aceste persoane încasează zilnic în baza chitanțelor emise numerarul îl depun, în baza unui borderou de plăți zilnic, cel târziu a doua zi dimineață pentru ziua anterioară, casierului;
- e) casierul operează în registrul de casa cod 14-4-7A, zilnic încasările în numerar și plățile, în două exemplare din care unul rămâne la cotor și celalalt merge la Serviciul contabilitate buget. Soldul de casă se menționează zilnic, și se depune cel târziu a doua zi la Trezorerie – pentru lei și / sau BRD-pentru valută;
- f) casierul sau locțiitorul mandatat al acestuia, încasează alocațiile de hrana pentru Cantină - persoane asistate și o depune în contul special de venituri deschis de Primăria Arad la Trezoreria Arad, în baza unui chitanțier aparte;
- g) un al treilea chitanțier este pentru încasări diverse: taxa de sală, restituiri numerar, sponsorizări, penalități etc. în baza dispoziție de încasare primită de la Serviciul Contabilitate Buget;
- h) casierul efectuează plăți în numerar în baza dispoziției de plată către casierie cod 14-4-4, primite de la Serviciul Contabilitate Buget cu vizele de rigoare;
- i) un al patrulea chitanțier este pentru sumele în valută;
- j) pentru evidența încasărilor și plăților în valută există un registru de casă separat.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV – APROVIZIONARE

11.5. Compartimentul Administrativ – Aprovizionare este subordonat Biroului Financiar și are ca obiect de activitate asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații și deservire.

11.6. În exercitarea atribuțiilor sale colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Arad, cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială, cu alte instituții, organizații neguvernamentale și agenți economici, pentru utilizarea eficientă a fondurilor bănești și materiale, precum și pentru asigurarea, în timp util, a celor necesare bunei funcționări a instituției.

11.7. Obiectiv: asigurarea necesarului de resurse materiale pentru buna funcționare a serviciilor.

11.8. Atribuții și competențe:

- a) se preocupă de buna aprovizionare cu bunuri a direcției, prin grija administratorului, precum și de ordinea și curățenia imobilelor;
- b) gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea directă a direcției aplicând legislația aferentă;
- c) se preocupă de buna aprovizionare cu bunuri a direcției, prin grija administratorului precum și de ordinea și curățenia imobilelor din dotare;
- d) prin personal desemnat recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate, cu documentele care le însoțesc;
- e) răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou;
- f) asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului unde este necesar;
- g) întocmește note de fundamentare specifice activității compartimentului;
- h) face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- i) la solicitările scrise ale compartimentelor unității, întocmește graficul de intervenții pentru remedierea micilor defecțiuni la instalațiile unității-electrice, termice și de apă canal;
- j) efectuează intervențiile planificate;
- k) urmărește, verifică și avizează consumurile privind utilitățile direcției prin aplicarea stampilei « bun de plata »;

- l) realizează curățenia zilnică a sediului direcției precum și a curățeniei generale conform planificării;
- m) se preocupă de acțiunile de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- n) asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare pentru fiecare imobil;
- o) păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora;
- p) obținerea autorizațiilor de funcționare legale, unde este cazul;
- q) se preocupă de obținerea verificărilor ISCIR pentru cazanele cu gaz precum și de cele periodice la 10 ani;
- r) urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autovehiculelor din parcul auto propriu, răspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate;
- s) urmărește rulajul echivalent, pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor;
- t) solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele și persoanele care circulă;
- u) se preocupă de obținerea oricăror avize din partea furnizorilor de utilități.

CAP. XII

Compartimentul Achiziții Publice

12.1. Este subordonat directorului general al instituției.

12.2. Atribuții și competențe:

- a) elaborează planul anual al achizițiilor publice prin centralizarea necesităților, estimarea valorică a contractelor, punerea în corespondență cu CPV și alegerea procedurii;
- b) după aprobarea bugetului propriu, definitivează planul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- c) elaborează și înaintează spre publicare anunțul de intenție, dacă se impune;
- d) în funcție de valoarea estimată a contractului de achiziție publică propune spre aprobare conducerii instituției procedura de achiziție publică;
- e) întocmește fișa de date a achiziției publice, pentru fiecare achiziție în parte, în baza referatului de necesitate și a caietului de sarcini primite de la compartimentul de specialitate care solicită achiziția;
- f) înaintează documentația de atribuire conducerii instituției spre aprobare;
- g) urmărește derularea procedurii de achiziție publică;
- h) în perioada cuprinsă între data publicării invitației/anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, va asigura oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și va răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificare cu privire la prevederile documentației de atribuire;
- i) asigură transparența și integritatea procesului de achiziție publică;
- j) propune conducerii instituției constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
- k) asigură secretariatul tuturor procedurilor de achiziții publice inițiate, împreună cu comisiile de evaluare;
- l) participă la atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului-cadru prin transmiterea rezultatului procedurii către participanții la procedură;

- m) transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere cu privire la contestațiile depuse la procedurile de atribuire;
- n) întocmește contractul de achiziție publică, după expirarea perioadei de contestație, și îl propune ofertantului câștigător;
- o) publică în SEAP anunțul de atribuire;
- p) asigură achiziția bunurilor/serviciilor/lucrărilor care nu au fost incluse în proceduri;
- q) întocmește notele justificative privind cumpărarea directă, pe care le înaintează conducerii instituției spre aprobare;
- r) întocmește comenzile către furnizori/prestatori/executanți în baza notelor de fundamentare și a referatelor;
- s) accesează SEAP în vederea efectuării cumpărări directe prin mijloace electronice și urmărește derularea acestui procedeu până la finalizare;
- t) întocmește, în baza proceselor verbale de recepție primite, documente constatatoare pentru contractele de furnizare, servicii și lucrări, respectând legislația în vigoare;
- u) întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit;
- v) păstrează dosarul achiziției publice, conform normelor legale;
- w) transmite Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice un raport anual privind contractele atribuite în anul anterior.

CAP. XIII **Compartimentul Juridic**

13.1. Compartimentul Juridic este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcția de Asistență Socială și se subordonează directorului general.

13.2. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Arad, precum și cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad.

13.3. Atribuții:

- a. exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor și serviciilor din structura aparatului propriu de specialitate;
- b. avizează pentru legalitate dispozițiile ce urmează a fi semnate de directorul general;
- c. colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziții pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate în care DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Arad are competențe;
- d. analizează și avizează de legalitate dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea relațiilor de serviciu, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- e. avizează actele ce urmează a fi înscrise în registrul de evidență al salariaților;
- f. participă la întocmirea contractelor în care DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Arad este parte și le avizează din punct de vedere juridic;
- g. sesizează Primarului orice aspecte legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea compartimentelor și serviciilor din cadrul DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Arad, după notificarea prealabilă a directorului general;
- h. asigură confidențialitatea lucrărilor și documentelor pe care le întocmește;

- i. transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, informațiile solicitate sau copii după actele necesare;
- j. aduce la cunoștința celorlalte compartimente/birouri/servicii actele normative în vigoare;
- k. asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției în conformitate cu constituția și legile țării;
- l. asigură reprezentarea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Arad în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ;
- m. promovează, la cererea conducerii, acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor pe baza propunerilor și documentelor puse la dispoziție de compartimentele aparatului de specialitate al DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Arad;
- n. formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești și întâmpinări;
- o. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- p. se asigură de punerea în aplicare a actelor normative, a sentințelor judecătorești și a dispozițiilor directorului general;
- q. realizează cercetări în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de către personalul din cadrul DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Arad;
- r. îndeplinește alte sarcini date de către directorul general.

CAP. XIV
Compartimentul Resurse Umane

14.1. Este în subordinea directorului general al Direcției de Asistență Socială.

14.2. Colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Arad, ale Direcției de Asistență Socială, precum și cu toate celelalte instituții ce au competențe și atribuții în legătură cu sfera sa de activitate.

14.3. Obiective:

- a. întocmirea bazei de date privind evidența personalului angajat, încheierea, modificarea și executarea contractelor de muncă, eliberarea adeverințelor de completare a vechimii în muncă și a registrului general de evidență a salariaților;
- b. buna gospodărire a resursei umane.

14.4. Atribuții și competențe:

- 1) asigură implementarea prevederilor legale privind Statutul funcționarilor publici modificat și completat și respectarea legislației în vigoare aplicabile în cadrul compartimentului;
- 2) întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele Consiliului Local al Municipiului Arad;
- 3) asigură implementarea managementului funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- 4) colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal;
- 5) întocmește și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a celorlalte categorii de personal angajat cu contract individual de muncă;
- 6) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- 7) monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în calitate de secretar al comisiei de examinare, cu respectarea prevederilor legale;

- 8) întocmește și ține evidența dispozițiilor: de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a salariului cu ocazia majorărilor generale salariale, de promovare în clasă sau grad profesional, avansare în treapta de salarizare, etc.
- 9) întocmește la solicitarea șefilor ierarhici statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența compartimentului de resurse umane-salarizare;
- 10) ține evidența declarațiilor de avere și întocmește Registrul declarațiilor de avere;
- 11) ține evidența declarațiilor de interese și întocmește Registrul declarațiilor de interese;
- 12) asigură întocmirea și păstrarea dispozițiilor de reîncadrare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din cadrul instituției;
- 13) asigură întocmirea și completarea registrului general de evidență pentru funcționarii publici prin înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale;
- 14) asigură întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, pentru personalul angajat cu contract individual de muncă, prin înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale și transmiterea lunară a datelor la Inspectoratul Teritorial de Muncă Arad
- 15) ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor pentru studii și a concediilor pentru creșterea copiilor până la doi, respectiv trei ani;
- 16) întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților Direcției de Asistență Socială;
- 17) întocmește dosarele de pensionare anticipată, pentru limită de vârstă și invaliditate, ale angajaților, urmărind rezolvarea lor;
- 18) întocmește și eliberează adeverințe cu vechimea în muncă și în vederea completării vechimii în muncă, cu perioadele lucrate după data de 01.01.2011;
- 19) întocmește și ține evidența contractelor individuale de muncă și a dosarelor asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- 20) întocmește statul de personal și asigură reactualizarea lui;
- 21) efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea raportului de serviciu, respectiv încetarea contractului de muncă pentru întreg personalul angajat, din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- 22) asigură recrutarea și angajarea pe bază de competență cu respectarea prevederilor legale, prin concurs;
- 23) organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- 24) asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice și ale funcțiilor în regim contractual;
- 25) analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Arad a organigramei instituției;
- 26) pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții;
- 27) ține evidența fișelor de post, de evaluare și a dosarelor profesionale;
- 28) întocmește și urmărește planul anual de pregătire profesională a salariaților instituției;
- 29) stabilește prin regulament intern criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților (personal contractual) din cadrul DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Arad;
- 30) asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind funcțiile publice, angajarea personalului, executarea contractelor individuale de muncă,

- modificarea sau încetarea contractelor de muncă și celor prin care se reglementează relațiile de muncă ale angajaților;
- 31) colaborează cu serviciile, birourile, compartimentele de specialitate din cadrul DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Arad, cu Primăria Municipiului Arad, precum și cu celelalte servicii publice locale;
 - 32) rezolvă și/sau distribuie, după caz, corespondența transmisă de conducerea instituției către Compartimentului Resurse Umane;
 - 33) operează modificările cu privire la raportul de serviciu care intervine în exercitarea funcției publice și a raportului de muncă în exercitarea atribuțiilor personalului contractual, raportând la Ministerul Finanțelor Publice, prin Programul M 500;
 - 34) îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, legate de atribuțiile Compartimentului Resurse Umane.

CAP. XV **Compartimentul Audit**

15.1. Compartimentul Audit funcționează în subordinea directă a directorului general, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Arad.

15.2. Misiunea compartimentului de audit public intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanță, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

15.3. Compartimentul de audit public intern asistă conducerea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Arad în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Arad.

15.4. Obiectivul general al compartimentului de audit public intern vizează, în principal, îmbunătățirea managementului DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Arad și a structurilor auditate prin furnizarea de:

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entității publice o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernanță din cadrul DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Arad.

15.5. Compartimentul de audit public intern îndeplinește următoarele **atribuții**:

1. își desfășoară activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern elaborate de Biroul de Audit Public Intern organizat la nivelul Primăriei Municipiului Arad;
2. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
3. efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Arad sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. auditul public se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Arad, inclusiv asupra entităților subordonate;
5. auditează la compartimentele care sunt cuprinse în plan, cel puțin odată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - d) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - e) alocarea creditelor bugetare;
 - f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - g) sistemul de luare a deciziilor;
 - h) structura sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - i) sistemele informatice;
6. informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, respectiv transmite trimestrial Biroului de Audit Public Intern al Primăriei Municipiului Arad sinteze ale recomandărilor neînsușite și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
 7. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
 8. raportează imediat conducătorului DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Arad și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
 9. elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
 10. îndeplinește orice altă atribuție stabilită prin lege.

CAP. XVI
Compartiment Gestionarea Sistemelor Informatice

16.1. Este subordonat directorului general al Direcției de Asistență Socială.

16.2. Pentru buna desfășurare a activității va colabora cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială.

16.3. Atribuții și competențe:

- a. analizează stadiul de informatizare a serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială și formulează strategia integrată de dezvoltare a sistemului informatic al instituției;
- b. administrează rețelele de calculatoare din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- c. asigură implementarea politicilor de securitate a rețelelor și de arhivare a datelor;
- d. implementează și întreține programe informatice integrate pentru buna funcționare a serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- e. urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes local și național;
- f. coordonează și supraveghează integrarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice noi în sistemul IT existent;
- g. contribuie la organizarea procedurilor de achiziții publice din domeniul IT;
- h. constată defecțiunile hard a tehnicii de calcul și asigură rezolvarea acestora în cel mai scurt timp;

- i. administrează sistemele de operare, software-ele utilitare și aplicațiile informatice achiziționate;
- j. coordonează, revizuieste periodic strategia de informatizare a instituției în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informației, în conformitate cu prioritățile locale, naționale și tendințele mondiale în acest domeniu.

CAP. XVII **Compartiment managementul calității**

17.1. Este subordonat directorului general al Direcției de Asistență Socială.

17.2. Pentru buna desfășurare a activității va colabora cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială.

17.3. Atribuții și competențe

- a. elaborează și actualizează principalele documente ale Sistemului de Management al Calității, Manualul de Management al Calității, Procedurile Sistem, Procedurile Generale, Procedurile Operaționale și înregistrările generate de acestea;
- b. asigură cunoașterea la nivelul întregii Direcții de Asistență Socială Arad a politicii și obiectivelor managementului calității;
- c. întocmește și supune aprobării directorului general Programul anual de audit intern privind conformitatea cu standardele de calitate SR EN ISO 9001:2015 și organizează desfășurarea activității de control a documentelor și înregistrărilor referitoare la calitate, precum și modul de difuzare și arhivare al acestora;
- d. efectuează audituri privind conformitatea cu standardele de calitate SR EN ISO 9001:2015 a desfășurării activității, precum și de rezolvare a acțiunilor preventive și corective dispuse la nivelul structurilor Direcției de Asistență Socială;
- e. elaborează, împreună cu serviciile implicate, proceduri operaționale, de lucru sau instrucțiuni specifice;
- f. coordonează verificarea și actualizarea procedurilor;
- g. urmărește ca Sistemul de Management al Calității implementat să fie în conformitate cu prevederile procedurilor de lucru și ale documentelor de referință;
- h. asistă la evaluarea documentelor Sistemului de Management al Calității ale instituției în vederea efectuării auditului extern;
- i. administrează copiile documentelor Sistemului de management al calității și ține evidența înregistrărilor referitoare la acestea;
- j. implementează la nivelul instituției măsurile dispuse în urma auditurilor interne și externe efectuate asupra Sistemului de management al calității și consemnează finalizarea la termenele stabilite;
- k. îndeplinește, în limita competențelor sale, alte însărcinări date de către directorul general.

CAP. XVIII **Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice**

18.1. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad este unitatea de asistență socială în care se asigură celor internați întreținere potrivit reglementărilor legale în vigoare.

18.2. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad - Direcția de Asistență Socială, conform Hotărârii

Consiliului Local Municipal Arad nr. 409/ 29.12.2004 privind reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Arad.

18.3. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad va respecta îndrumările metodologice ale Direcției de Asistență Socială Arad privind activitatea de asistență socială, dispozițiile cuprinse în hotărârile CLM Arad și ale tuturor actelor normative în domeniu.

18.4. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad elaborează și aplică un Regulament intern de organizare și funcționare, redactat în baza prevederilor Codului muncii și a Regulamentului de organizare și funcționare reglementat prin actele normative în vigoare și a Standardelor Minime de Calitate.

18.5. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad are și aplică un Manual de proceduri care cuprinde procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor (admitere, evaluare, drepturi, planificarea serviciilor, asistență, reclamații și protecție, ieșire etc.) în vederea îndeplinirii misiunii unității.

18.6. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad asigură monitorizarea și actualizarea, după necesități, a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică ale unității.

18.7. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad se asigură că personalul cunoaște documentele privind regulamentele și procedurile unității.

18.8. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad asigură condițiile adecvate pentru promovarea și protejarea sănătății, a condițiilor de viață ale beneficiarilor, respectiv de muncă ale angajaților.

18.9. Atât personalul cât și beneficiarii cunosc misiunea Centrului, planurile de activități, procedurile, precum și responsabilitățile globale și individuale.

18.10. Sediul centrului este în Arad, Calea Bodrogiului nr.2.

18.11. În vederea realizării atribuțiunilor care îi revin, centrul este ordonator terțiar de credite și îndeplinește funcția de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și strategiilor privind protecția socială a persoanelor vârstnice beneficiare de asistență socială, precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora.

18.12. Obiective generale: Aplicarea politicilor generale și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice și de a acorda sprijin și asistență în vederea integrării acestora în familie și societate.

18.13. Obiectivele specifice ale centrului sunt :

- a. evaluarea tuturor beneficiarilor și stabilirea serviciilor;
- b. menținerea/ îmbunătățirea stării de sănătate bazată pe serviciile adecvate acordate conform nevoilor identificate;
- c. dobândirea/ redobândirea sentimentului de apartenență la grup și înlăturarea sentimentului de abandon/ integrare în familie; creșterea stimei de sine;
- d. identificarea nevoilor și rezolvarea sugestiilor și reclamațiilor beneficiarilor;
- e. menținerea stării de sănătate la parametrii cât mai ridicați și prevenirea morbidității;
- f. rezolvarea problemelor administrative a beneficiarilor;
- g. promovarea participării beneficiarilor la viața socială;
- h. asigurarea unei alimentații sănătoase, care să respecte preferințele culinare ca și pe cele religioase, medicale;
- i. calcularea și încasarea la timp și corect a contribuțiilor beneficiarilor și a susținătorilor;
- j. creșterea calității serviciilor acordate de personal;
- k. stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale unității, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu care să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței unității pentru respectivul exercițiu financiar.

18.14. Atribuții și competențe:

- a. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico - sanitare corespunzătoare persoanelor asistate;

- b. urmărește întreținerea și dezvoltarea bazei materiale și a bunurilor din dotare, asigurând folosirea eficientă a acesteia;
- c. asigură asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă persoanelor vârstnice asistate;
- d. întocmește proiecte și programe proprii și/sau în colaborare cu ONG-uri/ consilii locale/ județene, autorități de stat, care să asigure creșterea calității activității centrului și strategiei naționale în domeniu;
- e. organizează acțiuni cultural - educative și de socializare cu persoanele asistate;
- f. organizează acțiuni de ergoterapie în raport cu restantul funcțional al persoanelor internate;
- g. acordă sprijin, consiliere, asistență de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța persoanelor asistate;
- h. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență socială în funcție de realități și de specificul local;
- i. asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și asistaților, cu privire la problematica socială a acestora;
- j. desfășoară acțiuni de reducere a duratei instituționalizării și de reintegrare în familie a unor persoane internate în centre, în scopul normalizării relațiilor din familia respectivă și eliminarea factorilor de risc pentru persoanele vârstnice;
- k. păstrează o permanentă legătură cu autoritățile administrației publice centrale și locale, în vederea creșterii rolului acestora în protecția persoanelor vârstnice;
- l. promovează mijloace și acțiuni concrete pentru dezinstituționalizarea asistaților care au condiții să revină în mediul familial sau comunitar, permanent sau temporar;
- m. aplicarea programelor de terapie socială, care să asigure cadrul optim stabilirii unui sistem real de relații interumane– bazat pe un climat favorabil– ca fundament pentru realizarea unui echilibru psihic, comportamental, o dispoziție afectivă eliberată de inhibări și care vor conduce la o bună inserție a persoanelor vârstnice la viața socială;
- n. antrenarea asistaților la activități gospodărești, prin apelarea la tipuri de acțiuni asemănătoare cu cele desfășurate în viața obișnuită– realizarea de obiecte decorative pentru înfrumusețarea camerelor, amenajarea și întreținerea spațiilor de locuit, îngrijirea spațiilor verzi din incinta centrelor, etc.;
- o. organizarea de dezbateri pe teme cu specific social, moral, religios, politic, cultural, focalizate pe stimularea inițiativelor particulare, a creativității, a nevoii de comunicare, valorizarea fiecărei persoane în parte, indiferent de vârstă, sex sau orientare religioasă, în scopul redobândirii deprinderilor, a sentimentului importanței și utilității lor sociale;
- p. colaborează cu centre similare, cu organizații neguvernamentale și cu alte instituții publice și private în domeniu din țară și străinătate;
- q. asigură aplicarea politicilor și strategiilor naționale privind protecția persoanelor vârstnice;
- r. asigură respectarea standardelor minime de calitate, prin proiectul instituțional și contractele de îngrijire încheiate cu persoanele instituționalizate;
- s. asigură programe individuale de îngrijire și asistență specifice fiecărei persoane internate;
- t. îndeplinește și alte atribuții stabilite de autoritățile competente.

18.15.Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice se regăsește în anexa nr.9.

19.1. Este subordonată directorului general al Direcției de Asistență Socială.

19.2. Obiectul de activitate al Cantinei Municipale Arad îl constituie prestarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situație socio-economică sau medicală deosebită:

- a) prepararea și distribuirea hranei pentru beneficiarii prevăzuți în Legea nr. 208/1997;
- b) prepararea și distribuirea hranei pentru persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice, de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitatea economică și socială;
- c) prepararea și distribuirea hranei pentru copiii din școlile din municipiul Arad aflate în programul de prevenire a abandonului școlar, precum și pentru copiii aflați în situație de risc social, marginalizare sau vulnerabilitate, care frecventează Complexul „Curcubeu”;
- d) transport gratuit pentru persoanele care nu se pot deplasa la sediul cantinei;
- e) colaborarea cu servicii din cadrul Primăriei Municipiului Arad, Direcția de Asistență Socială Arad, instituții și fundații, pentru sprijinirea acțiunilor sociale realizate în folosul comunității locale;
- f) ca și activitate auxiliară - închiriere sală cantină contra unei chirii stabilite, astfel: pentru utilizare sală dotată cu mese și scaune (consum de gaz pentru încălzire, energie electrică pentru aer condiționat și iluminat, apă) se va plăti o chirie de 50 lei pe oră; pentru utilizarea sălii, a bucătăriei și a veselei, a utilajelor din dotare plus consumurilor aferente se va plăti o chirie de 100 lei pe oră. Pe perioada de închiriere a sălii, a utilajelor și a dotărilor, un reprezentant al Cantinei Municipale va supraveghea activitatea pentru a preveni deteriorarea și distrugerea bunurilor. De asemenea, se va încheia un contract de închiriere în care vor fi clar specificate condițiile și termenii de închiriere, precum și măsurile care se iau în cazul nerespectării acestora. Plata se va face numerar, la casieria Direcției de Asistență Socială, eliberându-se chitanță.

19.3. Atribuții și competențe

- a) Oferă asistență socială de interes local, prin prestare de servicii gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în stare de risc social, conform legii;
- b) Asigură servirea mesei persoanelor cuprinse în tabelul nominal comunicat până la finele fiecărei luni de către Serviciul Prestații Sociale al Direcției de Asistență Socială, pe baza dosarelor întocmite;
- c) Furnizează hrana echivalentă pentru două mese pe zi (prânz și cină) din care cel puțin una este masă caldă, pentru zilele lucrătoare. Pentru zilele nelucrătoare, sărbători legale, perioade de timp în care masa caldă este imposibil de livrat din cauze naturale, se livrează hrană rece;
- d) Meniul este afișat zilnic și sunt meniuri variate de la o zi la alta, cu respectarea principiilor unei alimentații sănătoase, echilibrate din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- e) distribuirea hranei preparate la Centrele de zi pentru vârstnici din cartierele Vlaicu, Aradul Nou, Micălaca, Confecții, Căpitan Ignat pentru beneficiarii serviciului de acordare pe baza dispoziției Primarului Municipiului Arad, centrul de zi pentru copii de la Complexul „Curcubeu” și la școlile cu elevi care provin din familii aflate în risc social;
- f) servirea meselor se aprobă în cazuri de urgență de către directorul general al Direcției de Asistență Socială, dar numai pentru o perioadă de 7 zile; termenul se poate prelungi cu încă 7 zile cu aprobarea primarului;

- g) colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- h) îndeplinește orice alte atribuții necesare bunului mers al activității.

19.4. Regulamentul de organizare și funcționare al Cantinei Municipale Arad se regăsește în anexa nr.10.

CAP. XX
Dispoziții finale și tranzitorii

20.1. Direcția de Asistență Socială Arad este serviciu public de interes local cu autonomie funcțională.

20.2. Direcția de Asistență Socială Arad va funcționa cu personalul transferat în interes de serviciu – conform Hotărârii nr. 123/08.05.2001 a Consiliului Local al Municipiului Arad, cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificările și completările ulterioare – personalul compartimentelor și instituției din autoritatea sa, numărul de personal și structura acestuia, fiind aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Arad.

20.3. În cazul desființării **Direcției de Asistență Socială Arad** patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al Municipiului Arad.

20.4. Direcția de Asistență Socială Arad își va organiza arhivă proprie în care va păstra în conformitate cu prevederile legale:

1. Documente de personal;
2. Documente financiar-contabile;
3. Documente specifice activității sale curente.

20.5. Personalul **Direcției de Asistență Socială Arad** este obligat:

1. să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
2. să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
3. să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc în cadrul competențelor lor;
4. are obligația de a informa clienții asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor, și să-l trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

20.6. Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică de către:

1. Consiliului Local al Municipiului Arad, la propunerea Primarului, în ce privește Directorul general
2. Directorul general pentru personalul din subordine

20.7. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Gheorghe SĂPLĂCAN

Contrasemnează pentru legalitate
p. SECRETARUL MUNICIPIULUI ARAD
Sorin CONTRAȘ

**REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
Centrul de reabilitare socio – profesională „Creativ ”
cod serviciu social – 8899 CZ – D – III**

ARTICOLUL 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Direcția de Asistență Socială Arad - Centrul de reabilitare socio – profesională „Creativ ” înființat prin Hotărârea nr. 280 din 06.11.2001 a Consiliului Local al Municipiului Arad, înființat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere. Hotărârea nr.67 din 29.03.2012, a Consiliului Local al Municipiului Arad, aprobă modificarea denumirii Centrului de reabilitare socio-profesională în Centrul de reabilitare socio–profesională „Creativ ”.

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

ARTICOLUL 2 - Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de reabilitare socio – profesională „Creativ” cod serviciu social – 8899 CZ – D – III, conform Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, înființat în cadrul Direcției de Asistență Socială Arad– ARAD ca și serviciu social acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.00130/16.04.2014. CUI 13934937, cu sediul în Municipiul Arad, Calea Radnei nr. 250.

ARTICOLUL 3 - Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de reabilitare socio – profesională „Creativ”: acorda servicii de recuperare / reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării statusului funcțional al beneficiarului, urmate de sprijinire și îmbunătățirea calității vieții unor persoane cu dizabilități sau handicap, reabilitarea lor socio-profesională și consilierea acestora în vederea integrării sociale și profesionale a obținerii unor locuri de muncă pe piața liberă a muncii sau în unități protejate, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, a prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială și a promovării incluziunii sociale .

(2) Centrul de reabilitare socio – profesională „Creativ” oferă servicii de:

- a) activități instructiv-educative pentru însușirea unor deprinderi și abilități în vederea integrării sociale și ridicarea nivelului de cunoștințe;
- b) terapie ocupațională având drept scop sprijinirea beneficiarilor în vederea recâștigării independenței în majoritatea ariilor de existență, îmbunătățind abilitățile cognitive, fizice și motrice ale persoanelor cu dizabilități și contribuirea la creșterea încrederii de sine și la reintegrarea socială a acestora;
- c) art-terapie, datorită faptului că procesul creativ ajută beneficiarii în dezvoltarea abilităților personale și interpersonale (comunicare, relaționare, inteligența emoțională), în creșterea stimei de sine și a autoconstientizării, în gestionarea comportamentului și reducerea stresului, în dezvoltarea capacităților cognitive prin stimularea atenției, imaginației și a gândirii;

- d) ergoterapie, care utilizează activitatea în vederea readaptării persoanelor cu handicap fizic și mintal. Scopul ergoterapiei este de a le reda bolnavilor independența fie dându-le posibilitatea să se adapteze la deficitul lor, fie participând la ameliorarea stării lor;
- e) activități pentru dezvoltarea aptitudinilor și a îndemânării, cum ar fi: confecționarea, prin diferite tehnici, de felicitări, măștișoare, figurine, aranjamente de sezon, etc;
- f) însușirea unor activități specifice capacității fiecărui tânăr;
- g) diverse activități recreative, cum ar fi: meloterapia, vizionarea unor programe TV, excursii, tabere, vizite la târguri, centre comerciale, competiții sportive, participarea la evenimente culturale, etc.
- h) tinerii pot beneficia, din partea serviciilor specializate ale Direcției de Asistență Socială Arad, de asistență socială, juridică și psihologică.

ARTICOLUL 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de reabilitare socio-profesională - Creativ” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu completările și modificările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile, Legea 554/ 1994 a contenciosului administrativ; Legea 197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale, Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012; Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, Legea nr. 448/2006 privind promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr.3 al Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.

(3) Serviciul social Centru de reabilitare socio-profesională „Creativ” este înființat prin:

a) Hotărârea nr. 280 / 2001 a Consiliului Local al Municipiului Arad și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială.

ARTICOLUL 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de reabilitare socio-profesională Creativ” sunt următoarele:

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

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

ARTICOLUL 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de reabilitare socio-profesională Creativ” sunt:

- a) persoane cu dizabilități sau cu handicap încadrate în grad de handicap grav, accentuat și mediu;
- b) familia/apartinătorii, beneficiarilor.

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

- a) domiciliul în municipiul Arad,
- b) persoane cu vârsta peste 18 ani,
- c) persoane încadrate în grad de handicap sau persoane cu dizabilități care prezintă la înscriere un act medical care să ateste afecțiunea;
- d) persoane capabile să se adapteze și să participe la activitățile desfășurate în centru, având ca scop reabilitarea și integrarea socio-profesională.

(3) **Acte necesare** accesului la serviciile din Centrul de reabilitare socio-profesională „Creativ”:

- a) copie Carte de identitate beneficiar și reprezentant legal acolo unde este cazul;
- b) copie certificate de încadrare în grad de handicap sau copie act medical care să ateste afecțiunea;
- c) acte de studii ale beneficiarului, dacă există;
- d) act medical (adeverință medicală de la medicul de familie) care să ateste faptul că este apt pentru a frecventa colectivitatea;
- e) anchetă socială cu privire la situația materială și socială (efectuată de către personalul de specialitate al centrului).

3.1. Cererile pentru acordarea serviciilor de asistență socială în centru pot fi întocmite de către beneficiar sau reprezentanții legali ai persoanelor cu dizabilități, acestea fiind ulterior înregistrate la registratura de la sediul Direcției de Asistență Socială și vor fi repartizate spre soluționare Biroului de integrare socială pentru tineri. Se întocmește o anchetă socială pentru fiecare caz în parte, iar asistentul social care instrumentează cazul va formula concluzii și propuneri cu privire la beneficiar.

3.2. După aprobarea cererii, beneficiarul sau reprezentantul legal al beneficiarului va semna un contract, prin care se obligă să respecte prevederile contractuale.

3.3. Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială pentru persoanele care solicită frecventarea centrului se dispune de către conducătorul instituției.

3.4. Personalul centrului va întocmi dosarele beneficiarilor . Acestea vor cuprinde: date personale, date despre familie, fișa medicală sau Certificat de încadrare în grad de handicap, reevaluări periodice și alte acte necesare și utile pentru fiecare persoană în parte și prin care se va face dovada veniturilor și a necesităților persoanei beneficiare, stabilirea și planificarea serviciilor oferite.

(4) Condiții de încetare a serviciilor

1. nerespectarea obligațiilor contractuale,
2. acordul părților privind încetarea contractului,
3. expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul,
4. forța majoră , dacă este invocată.

Suspendarea sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială pentru persoanele care frecventează centrul se dispune de conducătorul instituției.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de reabilitare socio-profesională Creativ” au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale persoanelor cu dizabilități.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de reabilitare socio-profesională Creativ” 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.

ARTICOLUL 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de reabilitare socio-profesională „Creativ” sunt următoarele:

- a) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară, cu respectarea standardelor minime de calitate prevazute de normele legislative în vigoare, asigură îndrumarea socio-profesională necesară dezvoltării aptitudinilor, deprinderilor și îndemnării tinerilor în vederea integrării sociale și profesionale a acestora;

- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități, activități instructiv-educative terapie ocupationala, art-terapie, ergoterapie, diverse activități recreative;
 - c) asigură respectarea standardelor și indicatorilor stabiliți de legislația în materie;
 - d) asigură condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap beneficiare, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bunurilor din dotare;
 - e) organizează servicii de recuperare și reabilitare în raport cu restantul funcțional al persoanelor beneficiare;
 - f) organizează activități cultural-educative și de socializare, atât în interiorul Centrului, cât și în afara acestuia;
 - g) organizează activități de socializare, în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul extern instituției;
 - h) acordă sprijin, asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice, etc.);
 - i) 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;
 - j) 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. asistență socială, juridică și psihologică.
 - k) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.
- Atribuțiile personalului care deservește centrul:

Psiholog:

- 1) Oferă servicii de consiliere individuală și de grup pentru potențialii beneficiari;
- 2) Întocmește o fișă psihologică fiecărui tânăr;
- 3) Evaluează nevoile tinerilor potențiali beneficiari;
- 4) Întocmește fiecărui tânăr o fișă individuală;
- 5) Desfășoară activitățile de îndrumare socio-profesională oferind toate îndrumările necesare dezvoltării aptitudinilor, deprinderilor și îndemnării tinerilor în vederea integrării sociale și profesionale a acestora;
- 6) Desfășoară cu tinerii diverse activități recreative și de petrecere a timpului liber;
- 7) Îndrumă și consiliază asistații pentru obținerea drepturilor lor (pensie, locuință, ajutor social, ajutor de urgență, obținerea unui loc de muncă, etc.);
- 8) Întocmește baza de date privind tinerii beneficiari;
- 9) Îndrumă tinerii să-și găsească loc de muncă, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
- 10) Efectuează evaluările periodice privind progresul fiecărui tânăr;
- 11) Întocmește planul personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar;
- 12) Ține legătura cu familia fiecărei persoane asistate;
- 13) Informează șeful ierarhic privind solicitările tinerilor sau a părinților acestora de a beneficia de asistență socială, juridică, psihologică, etc.;
- 14) În cazul săvârșirii unor abateri disciplinare de către tineri, întocmește un referat conținând propunerile de sancționare;
- 15) Respectă demnitatea fiecărui beneficiar;
- 16) Colaborează cu serviciile și instituțiile cu competență în domeniul asistenței sociale;
- 17) respectă îndrumările făcute de către șeful Serviciului Protecția Copilului și Familiei;
- 18) are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, precum și literatura de specialitate;
- 19) are obligația îmbunătățirii cunoștințelor profesionale;
- 20) respectă legislația în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare;

21) îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției.

Pe perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat al aceluiași serviciu /centru.

Referent

22) Oferă servicii de consiliere pentru potențialii beneficiari;

23) Evaluează nevoile tinerilor potențiali beneficiari;

24) Întocmește fiecărui tânăr o fișă individuală;

25) Primește tinerii și explică modul de organizare și funcționare a centrului;

26) Întocmește fiecărui tânăr o fișă individuală;

27) Desfășoară activitățile zilnice din centru oferind toate îndrumările necesare dezvoltării aptitudinilor, deprinderilor și îndemnării tinerilor în vederea integrării sociale și profesionale a acestora;

28) Desfășoară cu tinerii diverse activități recreative și de petrecere a timpului liber;

29) Întocmește anchetele sociale pentru fiecare potențial beneficiar;

30) Întocmește fișele de monitorizare pentru tinerii care nu mai beneficiază de serviciile oferite în centru;

31) Ține legătura cu familia fiecărei persoane asistate;

32) Îndrumă și consiliază asistații pentru obținerea drepturilor lor (pensie, locuință, ajutor social, ajutor de urgență, obținerea unui loc de muncă, etc.);

33) Informează șeful ierarhic privind solicitările tinerilor sau a părinților acestora de a beneficia de asistență socială, juridică, psihologică, etc.;

34) În cazul săvârșirii unor abateri disciplinare de către tineri, întocmește un referat conținând propunerile de sancționare;

35) Respectă demnitatea fiecărui beneficiar;

36) Colaborează cu serviciile și instituțiile cu competență în domeniul asistenței sociale;

37) respectă îndrumările făcute de către șeful de serviciu;

38) are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, precum și literatura de specialitate;

39) are obligația îmbunătățirii cunoștințelor profesionale;

40) respectă legislația în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare;

41) îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției.

Pe perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat al aceluiași serviciu/centru.

ARTICOLUL 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1. Structura personalului Centrului corespunde statului de funcții și organigramei aprobate, în condițiile legii de către Consiliul Local al Municipiului Arad.

Serviciul social "Centrul Creativ " funcționează cu un număr de 3 persoane angajate, din care:

a) personal de specialitate 1 psiholog(263402);

b) personal auxiliar 1 referent, 1 muncitor calificat

Pentru serviciile acordate în "Centrul de reabilitare socio-profesională Creativ " raportul angajat/beneficiar este de 1/10.

ARTICOLUL 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul din cadrul Centrului Creativ se subordonează șefului de birou de la Biroul de integrare socială pentru tineri, șefului de serviciu de la Serviciul Protecția Copilului și Familiei, directorului general al Direcției de Asistență Socială.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

ARTICOLUL 10 - Personalul de specialitate ;

Personalul de specialitate psiholog, (263402);

1. Atribuții ale personalului de specialitate:
 - a. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - c. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d. Sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prezentului regulament;
 - e. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii serviciului și respectarea legislației;
 - g. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 - h. Alte atribuții conform fisei postului.

ARTICOLUL 11 - Personalul administrativ

1. **Personalul administrativ**, gospodărie, întreținere-reparații, deservire - personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială, prin Compartimentul financiar-administrativ.

ARTICOLUL 12 - **Finanțarea centrului**

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

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Gheorghe SĂPLĂCAN

Contrasemnează pentru legalitate
p. SECRETARUL MUNICIPIULUI ARAD
Sorin CONTRAȘ

REGULAMENT**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social
„Cămin social”
cod serviciu social 8790 CRT-I****ARTICOLUL 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Cămin social”, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr.135 din 28 mai 2002, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Cămin social” cu sediul în mun. Arad str. Condurașilor nr.73 bl.61, sc. B, cod serviciu social 8790 CRT-I este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Arad acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000130 data eliberării 16.04.2014 conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, deține Licența de funcționare nr.1051 din 22.02.2016.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Cămin social” este de a asigura protecție și asistență socială generațiilor de tineri proveniți din instituții de ocrotire din Arad în special acelor care au crescut în instituții de ocrotire, fără a-și cunoaște familia sau a avea informații despre aceasta.

(2) Căminul social asigură locuințe provizorii tinerilor de peste 18 ani, proveniți din instituțiile de ocrotire din județul Arad și constituie totodată un centru de terapie educațională în scopul formării pentru o viață socială autonomă, independentă și responsabilă a acestei categorii de tineri.

(3) Conform art. 53 din Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale “Măsurile de prevenire și combatere a sărăciei și riscului de excluziune socială se înscriu în cadrul general de acțiuni multidimensionale ale procesului de incluziune socială prin care se asigură oportunitățile și resursele necesare pentru participarea persoanelor vulnerabile în mod deplin la viața economică, socială și culturală a societății, precum și la procesul de luare a deciziilor care privesc viața și accesul lor la drepturile fundamentale.

(4) Pentru prevenirea și combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială, prin politicile publice inițiate, statul asigură accesul persoanelor vulnerabile la unele drepturi fundamentale, cum ar fi: dreptul la locuință, la asistență socială și medicală, la educație, la loc de muncă și instituie măsuri de sprijin conform nevoilor particulare ale persoanelor, familiilor și grupurilor defavorizate”.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Cămin social” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu

modificările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale; Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012; HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: conform Ordinului nr. 2126 din 5 noiembrie 2014 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Anexa 3 care prevede Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului aplicabil pentru serviciul social Căminul social.

(3) Serviciul social „Cămin social” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 135 / 2002 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială cu sediul în municipiul Arad, Calea Radnei nr. 250.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Cămin social” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 „Căminului social” 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 capacitate de exercițiu⁷;
- f) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) 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;
- n) colaborarea centrului cu celelalte servicii specializate din cadrul serviciului public de asistență socială și alte instituții (Cabinetele medicilor de familie, spitale, policlinici și medici specialiști, Direcția generală de asistență socială și protecție a copilului Arad și Comisia de încadrare în grad de handicap, Primăria Arad, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, etc. în scopul consilierii și îndrumării beneficiarilor.

ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Căminul social” sunt:

- a) tinerii care provin din sistemul de protecție a copilului sau din cadrul unor fundații sau alte organizații nonguvernamentale;
- b) familiile întemeiate de către tinerii care au părăsit sistemul de protecție a copilului în perioada cazării în Căminul social;
- c) copii tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului, dacă sau născut în perioada cazării părinților în Căminul social.

(2) **Condițiile de acces/admitere** în Căminul social sunt următoarele:

a) acte necesare:

- 1. Cererea instituției de ocrotire de la care provine tânărul/ tânăra;
 - 2. Cererea tânărului/ tinerei care solicită cazare în Căminul social;
 - 3. Caracterizarea și recomandarea tânărului/ tinerei din partea instituției de ocrotire de la care provine.
 - 4. Declarația tânărului/ tinerei că (după caz) :
 - a) nu își cunoaște familia;
 - b) își cunoaște familia, dar nu întreține relații cu aceasta;
 - c) își cunoaște familia, întreține ocazional relații cu aceasta, dar familia nu îi poate asigura spațiu locativ;
 - 5. Acte care dovedesc veniturile potențialului beneficiar
 - a) adeverință de salariu cu venitul net lunar și tichetele de masă acordate;
 - b) cuponul indemnizației pentru persoane cu handicap, cuponul ajutorului de șomaj sau al venitului minim garantat, după caz;
 - c) declarație pe proprie răspundere (dacă nu realizează venituri);
 - 6. Copii xerox ale următoarelor documente:
 - dosarul personal întocmit în perioada internării la instituția de protecție a copilului;
 - cartea de identitate;
 - certificatul de naștere;
 - actul (actele) de studii;
 - 7. Cazierul judiciar (cu mențiunea că nu este înscris în cazier pentru săvârșirea unor fapte penale).
 - 8. Două fotografii tip buletin.
 - 9. Adeverințe medicale care să ateste ca tânărul / tânăra nu suferă de boli transmisibile.
- Efectuarea examinărilor : N. P. , Profilul psihologic, coeficientul de inteligență (I.Q.) , T. B. C. , Rx, dermatologie, R. B. W., ginecologie, testul HIV.
- 10. Adeverință de la medicul de familie la care se află în evidență.

Beneficiază de cazare în Căminul social, tinerii proveniți din instituțiile de ocrotire din județul Arad care nu au sau nu-și cunosc familia naturală, în vârstă de 18 până la 30 ani. În cazuri excepționale, când nu își pot asigura o locuință, tinerilor li se poate prelungi șederea peste limita de vârstă de 30 ani.

Cererile de cazare vor fi eliberate de Căminul social sau de Biroul de integrare socială către instituțiile specializate de ocrotire a minorilor din județul Arad sau personal către tinerii proveniți din instituțiile de ocrotire a minorilor.

Cererea și actele anexate susmenționate se înregistrează la registratura de la sediul Direcția de Asistență Socială. Biroul de integrare socială pentru copii și tineri va prelua dosarul care va fi repartizat unui psiholog în vederea realizării evaluării psihologice.

Se convoacă Comisia de cazare externare și disciplină instituită prin dispoziția directorului general al Direcției de Asistență Socială. Comisia va analiza documentația și hotărăște internarea, amânarea sau respingerea cererii.

Aprobarea cererii de cazare în Căminul social se dispune de comisie prin hotărâre care se comunică instituției sau tânărului în cauză. Tânărul va semna un contract de servicii sociale și se obligă să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a Căminului.

Fiecare cazare se va face pentru o perioadă de probă de 3 (trei) luni la finele căreia comisia va hotărâ fie aprobarea cazării în continuare, fie respingerea cazării, în funcție de cele constatate pe parcursul perioadei de probă, de către angajații Biroului integrare socială pentru tineri.

Durata maximă pentru care se asigură cazarea în Căminul social este de 3 (trei) ani; această perioadă poate fi prelungită prin hotărâre a Comisiei de cazare în măsura în care tinerii nu dispun de resurse financiare pentru a închiria o locuință pe piața liberă sau Consiliul local nu dispune de locuințe suficiente pentru a fi repartizate tinerilor din Cămin. Ca administrator al imobilului, Direcția de Asistență Socială Arad nu percepe chirie de la tinerii cazați, iar cheltuielile de întreținere ale Căminului vor fi suportate astfel:

- a) integral de către Direcția de Asistență Socială Arad în cazul tinerilor care în momentul internării nu realizează nici un venit până la acordarea venitului minim garantat, a ajutorului de șomaj, a unui salariu, sau oricărui alt venit;
- b) două treimi de către Direcția de Asistență Socială Arad și o treime de către tinerii șomeri sau beneficiari ai ajutorului social, sau beneficiari ai unor indemnizații pentru persoane cu handicap;
- c) două treimi de către tinerii salariați și o treime de către Direcția de Asistență Socială.

Energia electrică se achită de către tinerii beneficiari la casieria furnizorului de energie. Contravaloarea energiei electrice se achită de către toți locatarii apartamentului respectiv iar suma de plată se împarte de către locatari în funcție de consumatorii electrici pe care aceștia le dețin în proprietate. În caz de neînțelegere între locatari aceștia pot beneficia de consiliere din partea asistenților sociali din cămin. În cazul în care locatarii nu cad de acord cu privire la plata facturii de energie electrică, asistentul social va întocmi un referat prin care va informa comisia cu privire la problema constatată.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Serviciile acordate în Căminul social încetează în următoarele situații:

1. expirarea termenului prevăzut în Contractul de servicii sociale;
2. nerespectarea normelor de conviețuire în comun, adoptarea unei atitudini lipsite de respect față de angajații din cadrul căminului sau față de colegii din cămin;
3. neplata cheltuielilor de întreținere 2 luni consecutiv;
4. părăsirea căminului fără înștiințarea și aprobarea în scris a conducerii căminului, nerespectarea termenului pentru care a fost aprobată plecarea temporară din cămin. Cererea de înștiințare cu privire la părăsirea temporară a căminului se depune cu minim 10 zile înainte de părăsirea căminului. Cheltuielile de întreținere se plătesc integral și pe perioada lipirii din cămin.

Cazurile de încetare a serviciilor, cererile de externare din Căminul social, cazurile de disciplină sau orice alte măsuri vor fi analizate și aprobate printr-o hotărâre adoptată de către comisie. Comisia va adopta hotărârea pe baza referatelor întocmite de asistenții sociali și alte acte anexate cu ascultarea tânărului în cauză.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Căminul social” au următoarele drepturi:

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

- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități sau handicap.
- i) să folosească în conformitate cu prevederile prezentului Regulament spațiul locativ pus la dispoziție și întreaga bază materială existentă;
- j) să beneficieze de sprijin și îndrumare în vederea orientării și reorientării profesionale și găsirea unui loc de muncă;
- k) să beneficieze de sprijin în învățarea și practicarea unei vieți cotidiene reale cu accent pe formarea și asumarea responsabilităților specifice vieții de adult;
- l) să beneficieze de sprijin și îndrumare în învățarea unor activități de menaj casnic, de formare a capacităților de autogospodărire și autoîntreținere;
- m) să beneficieze de colaborarea, sprijinul și îndrumarea personalului angajat al Căminului în toate problemele cu care tinerii cazați în Cămin se confruntă.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Căminul social” au următoarele **obligatii**:

- 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 prezentul regulament, la plata cheltuielilor de întreținere,
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte strict prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Căminului și Contractul de servicii sociale semnat;
- f) să folosească corespunzător spațiul locativ pus la dispoziție și bunurile din inventarul Căminului;
- g) să răspundă material pentru lipsurile și deteriorările produse spațiului de locuit, bunurilor din cameră, din încăperile de folosință comună din apartamente sau din Cămin. Dacă autorul deteriorării nu este descoperit, vor răspunde solidar tinerii cazați în camera respectivă sau toți cei care folosesc încăperile comune;
- h) să participe în mod obligatoriu, activ și responsabil la programul de intervenție educativ - formativ inițiat de către personalul Căminului în vederea îndeplinirii funcțiilor Căminului prevăzute în prezentul Regulament;
- i) să dea dovadă de responsabilitate și interes și să depună diligența maximă în privința orientării și reorientării profesionale în vederea găsirii unui loc de muncă și practicarea unei meserii;
- j) să participe activ la activitățile organizate în scopul învățării, folosirii și petrecerii timpului liber în mod util. Să participe la dezbaterile organizate periodic cu conținut igienico-sanitar, juridic, moral, civic;
- k) să participe la activitățile de organizare și reorganizare periodică a condițiilor existente în Cămin, la reamenajări, curățenie generală, zugrăvit, amenajarea și întreținerea spațiului verde din jurul Căminului;
- l) să mențină în mod corespunzător curățenia în apartamente și în Cămin, să nu degradeze spațiile de folosință comună și să permită accesul pentru control personalului Căminului;

- m) să nu permită accesul persoanelor străine în Cămin, să nu cazeze peste noapte persoane străine care nu sunt locatari ai Căminului și să anunțe din timp orice absență din Cămin pe timp de noapte sau pe o perioadă de timp mai îndelungată;
- n) Vizitele persoanelor străine sunt permise zilnic între orele 13.00-19.00 în Clubul Căminului;
- o) să respecte normele de conviețuire în comun, ordinea și liniștea în Cămin și să nu organizeze serbări care ar putea constitui factori de tulburare a liniștii și ordinii în Cămin;
- p) să aibă un comportament adecvat, să întrețină relații și discuții civilizate, amabile și binevoitoare cu toți tinerii cazați în Cămin și cu personalul angajat al Căminului.

(6) Sancțiuni:

În cazul încălcării prevederilor cuprinse în prezentul regulament, în angajamentul individual sau a Contractului de servicii sociale, se vor aplica, în funcție de gravitatea abaterilor, următoarele sancțiuni:

- a) mutare disciplinară în cadrul Căminului;
- b) mustrare scrisă;
- c) avertisment;
- d) excluderea din Cămin fără dreptul de a mai beneficia de cazare ulterior.

Sancțiunea - mutare disciplinară în cadrul Căminului - va fi aplicată de către angajații Biroului de integrare socială pentru tineri cu acordul Directorului general al DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, iar sancțiunile prevăzute la lit. b, c și d vor fi dispuse de către comisia susmenționată prin hotărâre.

Hotărârea de sancționare menționată la lit. b, c, d se va comunica tânărului și intră în vigoare la data comunicării, excepție făcând sancțiunea de excludere din Cămin care va fi adusă la îndeplinire în termen de 15 zile de la comunicare. În cazul neîndeplinirii obligației de părăsire a căminului se vor lua măsurile impuse de lege în vederea evacuării acestuia.

Eventualele contestații se depun în termen de 3 zile de la data comunicării la registratura DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ și vor fi soluționate în termen de 5 zile de către Comisia de cazare externare și disciplină.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „Cămin social” sunt următoarele:

- a) funcție compensatorie, în măsură să consolideze - prin climatul socio-educational creat de condițiile de locuit, de ambianța stimulativă și de relațiile de comunicare și influențare formativă din cadrul Căminului social - rezultatele obținute în acest sens de către instituțiile de ocrotire a minorilor în perioada instituționalizării acestora;
- b) funcție educativă și de integrare socială,
- c) recuperarea și integrarea socială a categoriei de tineri proveniți din instituțiile de ocrotire;
- d) depășirea handicapului de instituționalizare și de proveniență;
- e) formarea convingerii, hotărârii și deprinderii de a-și organiza singuri viața;
- f) formarea capacităților de a-și asuma responsabilități și a practica o meserie;
- g) consolidarea deprinderilor și a atitudinilor de autogospodărire și autoîntreținere.

ARTICOLUL 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Cămin social” funcționează cu un număr de 3 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad.

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență;
- b) personal de specialitate și auxiliar: 2 asistenți sociali;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire: 1 magaziner;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/16.

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

(1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) 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) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 Consiliul consultativ competent este cel constituit la nivelul Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară.

ART. 11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

- a) asistent social (263501) - 2 posturi;
 - b) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);
 - c) magaziner.
- (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 etc.;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- c) casier, magaziner.

ART. 13 Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al municipiului Arad;
 - e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Gheorghe SĂPLĂCAN

Contrasemnează pentru legalitate
p. SECRETARUL MUNICIPIULUI ARAD
Sorin CONTRAȘ

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social
„Centru social cu destinație multifuncțională”
cod serviciu social 8790 CRT-I

ARTICOLUL 1 -Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centru social cu destinație multifuncțională”, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr.193 din 02 iulie 2014, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centru social cu destinație multifuncțională” cu sediul în mun. Arad str. Tarafului FN, cod serviciu social 8790 CRT-I este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Arad acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000130 data eliberării 16.04.2014 conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centru social cu destinație multifuncțională” este de a asigura protecție și asistență socială generațiilor de tineri proveniți din instituții de ocrotire din Arad în special acelor care au crescut numai în instituții de ocrotire, fără a-și cunoaște familia sau a avea informații despre aceasta.

Centrul social cu destinație multifuncțională asigură locuințe provizorii tinerilor de peste 18 ani, proveniți din instituțiile de ocrotire din județul Arad și constituie totodată un centru de terapie educațională în scopul formării pentru o viață socială autonomă, independentă și responsabilă a acestei categorii de tineri.

Conform art. 53 din Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale “Măsurile de prevenire și combatere a sărăciei și riscului de excluziune socială se înscriu în cadrul general de acțiuni multidimensionale ale procesului de incluziune socială prin care se asigură oportunitățile și resursele necesare pentru participarea persoanelor vulnerabile în mod deplin la viața economică, socială și culturală a societății, precum și la procesul de luare a deciziilor care privesc viața și accesul lor la drepturile fundamentale.

Pentru prevenirea și combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială, prin politicile publice inițiate, statul asigură accesul persoanelor vulnerabile la unele drepturi fundamentale, cum ar fi: dreptul la locuință, la asistență socială și medicală, la educație, la loc de muncă și instituie măsuri de sprijin conform nevoilor particulare ale persoanelor, familiilor și grupurilor defavorizate”.

ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centru social cu destinație multifuncțională” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii în

domeniul serviciilor sociale; Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012; Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: conform Ordinului nr. 2126 din 5 noiembrie 2014 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Anexa 3 care prevede Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului aplicabil pentru serviciul social Centrul social cu destinație multifuncțională.

(3) Serviciul social „Centru social cu destinație multifuncțională” este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. nr.193 din 02 iulie 2014 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială cu sediul în municipiul Arad, calea Radnei nr. 250.

ARTICOLUL 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului social cu destinație multifuncțională” 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 capacitate de exercițiu⁷;
- f) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) 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;
- n) colaborarea centrului cu celelalte servicii specializate din cadrul serviciului public de asistență socială și alte instituții (Cabinetele medicilor de familie, spitale, policlinici și medici specialiști, Direcția generală de asistență socială și protecție a copilului Arad și Comisia de încadrare în grad de handicap, Primăria Arad, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, etc. în scopul consilierii și îndrumării beneficiarilor.

ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul social cu destinație multifuncțională” sunt:

- a) tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- b) familiile întemeiate de către tinerii care au părăsit sistemul de protecție a copilului pe perioada cazării în Centrul social cu destinație multifuncțională;
- c) copiii tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului, dacă sau născut în perioada cazării părinților în Centrul social cu destinație multifuncțională.

(2) Condițiile de acces/admitere în Centrul social cu destinație multifuncțională sunt următoarele:

a) acte necesare:

- 1. Cererea instituției de ocrotire de la care provine tânărul/ tânăra
- 2. Cererea tânărului/ tinerei care solicită cazare în Centrul social cu destinație multifuncțională.
- 3. Caracterizarea și recomandarea tânărului/ tinerei din partea instituției de ocrotire de la care provine.
- 4. Declarația tânărului/ tinerei că (după caz):
 - a) . nu își cunoaște familia;
 - b) . își cunoaște familia, dar nu întreține relații cu aceasta;
 - c) . își cunoaște familia, întreține ocazional relații cu aceasta, dar familia nu îi poate asigura spațiu locativ;
- 5. Acte care dovedesc veniturile potențialului beneficiar;
 - a) adeverință de salariu cu venitul net lunar și tichetele de masă acordate;
 - b) cuponul indemnizației pentru persoane cu handicap, cuponul ajutorului de șomaj sau al venitului minim garantat, după caz;
 - c) declarație pe proprie răspundere (dacă nu realizează venituri).
- 6. Copii xerox ale următoarelor documente:
 - 1. dosarul personal întocmit în perioada internării la instituția de protecție a copilului;
 - 2. cartea de identitate;
 - 3. certificatul de naștere;
 - 4. actul (actele) de studii;
- 7. Cazierul judiciar (cu mențiunea că nu este înscris în cazier pentru săvârșirea unor fapte penale) .
- 8. Doua fotografii tip buletin.
- 9. Adeverințe medicale care sa ateste ca tânărul / tânăra nu suferă de boli transmisibile.
Efectuarea examinărilor : N. P. , Profilul psihologic, coeficientul de inteligenta (I.Q.) , T. B. C. , Rx, dermatologie, R. B. W., ginecologie, testul HIV .
- 10. Adeverință de la medicul de familie la care se află în evidență.

b. Criterii de eligibilitate

Beneficiază de cazare în Centrul social cu destinație multifuncțională, tinerii proveniți din instituțiile de ocrotire din județul Arad care nu au sau nu-și cunosc familia naturală, în vârstă de 18 până la 30 ani. În cazuri excepționale, când nu li se poate asigura locuință, tinerilor li se poate prelungi șederea peste vârsta de 30 ani.

Cererile de cazare vor fi eliberate de Centrului social către instituțiile specializate de ocrotire a minorilor din județul Arad sau personal către tinerii proveniți din instituțiile de ocrotire a minorilor.

Cererea și actele anexate susmenționate se înregistrează la registratura de la sediul Direcției de Asistență Socială. Biroul de integrare socială pentru copii și tineri va prelua dosarul care va fi repartizat unui psiholog în vederea realizării evaluării psihologice.

Se convoacă Comisia de cazare externare și disciplină instituită prin dispoziția directorului general al Direcției de Asistență Socială. Comisia va analiza documentația și hotărăște internarea, amânarea sau respingerea cererii.

Aprobarea cererii de cazare în Centrul social cu destinație multifuncțională se dispune de comisie prin hotărâre care se comunică instituției sau tânărului în cauză. Tânărul va semna un contract de servicii sociale și se obligă să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului.

Fiecare cazare se asigură pentru o perioadă de probă de 3 (trei) luni la finele căreia comisia va hotărî fie aprobarea cazării în continuare, fie respingerea cazării, în funcție de cele constatate pe parcursul perioadei de probă, de către angajații Biroului integrare socială pentru tineri.

Durata maximă pentru care se asigură cazarea în Centrul social cu destinație multifuncțională este de 3 (trei) ani; această perioadă poate fi prelungită prin hotărâre a Comisiei de cazare în măsura în care tinerii nu dispun de resurse financiare pentru a închiria o locuință pe piața liberă sau Consiliul local nu dispune de locuințe suficiente pentru a fi repartizate tinerilor din Centru.

c. Modalitate de stabilire a contribuției tinerilor

Ca administrator al imobilului, Direcția de Asistență Socială Arad nu percepe chirie de la tinerii cazați, iar cheltuielile de întreținere ale Centrului vor fi suportate astfel:

a) integral de către Direcția de Asistență Socială Arad în cazul tinerilor care în momentul internării nu realizează nici un venit până la acordarea venitului minim garantat, a ajutorului de șomaj, a unui salariu, sau oricărui alt venit; Perioada de gratuitate se acordă pe o perioadă de maxim 60 de zile, după care va fi sesizată comisia printr-un referat întocmit de personalul căminului.

b) două treimi de către Direcția de Asistență Socială Arad și o treime de către tinerii șomeri, beneficiari ai ajutorului social, beneficiari ai unor pensii sau indemnizații pentru persoane cu handicap, dacă aceste venituri sunt sub nivelul salariului minim garantat net;

c) o treime de către Direcția de Asistență Socială Arad și două treimi de către tinerii salariați sau cei care realizează venituri egal sau peste nivelul salariului minim garantat net.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Serviciile acordate în Centrul social cu destinație multifuncțională încetează în următoarele situații:

1. expirarea termenului prevăzut în Contractul de servicii sociale;
2. nerespectarea normelor de conviețuire în comun, adoptarea unei atitudini lipsite de respect față de angajații din cadrul căminului sau față de colegii din centru;
3. neplata cheltuielilor de întreținere 3 luni consecutiv;
4. părăsirea căminului fără înștiințarea și aprobarea în scris a conducerii căminului, nerespectarea termenului pentru care a fost aprobată plecarea temporară din centru. Cererea de înștiințare cu privire la părăsirea temporară a centrului se depune cu minim 10 zile înainte de părăsirea centrului. Cheltuielile de întreținere se plătesc integral și pe perioada lipirii din centru, dacă perioada este sub 30 de zile.

Cererile de externare din Centrul social cu destinație multifuncțională, cazurile de disciplină sau orice alte măsuri vor fi analizate și aprobate printr-o hotărâre de comisie.

Comisia va adopta hotărârea pe baza referatelor întocmite de asistenții sociali și alte acte anexate cu ascultarea tânărului în cauză.

(4) Drepturile persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul social cu destinație multifuncțională” :

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

- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități sau handicap;
- i) să folosească în conformitate cu prevederile prezentului Regulament spațiul locativ pus la dispoziție și întreaga bază materială existentă;
- j) să beneficieze de sprijin și îndrumare în vederea orientării și reorientării profesionale și găsirea unui loc de muncă;
- k) să beneficieze de sprijin în învățarea și practicarea unei vieți cotidiene reale cu accent pe formarea și asumarea responsabilităților specifice vieții de adult;
- l) să beneficieze de sprijin și îndrumare în învățarea unor activități de menaj casnic, de formare a capacităților de autogospodărire și autoîntreținere;
- m) să beneficieze de colaborarea, sprijinul și îndrumarea personalului angajat al Centrului în toate problemele cu care tinerii cazați în Centru se confruntă.

(5) Obligațiile persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul social cu destinație multifuncțională” :

- 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 prezentul regulament, la plata cheltuielilor de întreținere,
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte strict prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului și Contractul de servicii sociale semnat;
- f) să folosească corespunzător spațiul locativ pus la dispoziție și bunurile din inventarul Centrului;
- g) să răspundă material pentru lipsurile și deteriorările produse spațiului de locuit, bunurilor din cameră, din încăperile de folosință comună din apartamente sau din Centru. Dacă autorul deteriorării nu este descoperit, vor răspunde solidar tinerii cazați în camera respectivă sau toți cei care folosesc încăperile comune;
- h) să participe în mod obligatoriu, activ și responsabil la programul de intervenție educativ - formativ inițiat de către personalul Centrului în vederea îndeplinirii funcțiilor Centrului prevăzute în prezentul Regulament;
- i) să dea dovadă de responsabilitate și interes și să depună diligența maximă în privința orientării și reorientării profesionale în vederea găsirii unui loc de muncă și practicarea unei meserii;
- j) să participe activ la activitățile organizate în scopul învățării, folosirii și petrecerii timpului liber în mod util. Să participe la dezbaterile organizate periodic cu conținut igienico-sanitar, juridic, moral, civic;
- k) să participe la activitățile de organizare și reorganizare periodică a condițiilor existente în Centru, la reamenajări, curățenie generală, zugrăvit, amenajarea și întreținerea spațiului verde din jurul Centrului;
- l) să mențină în mod corespunzător curățenia în apartamente și în Centru, să nu degradeze spațiile de folosință comună și să permită accesul pentru control personalului Centrului;

- m) să nu permită accesul persoanelor străine în Centru, să nu cazeze peste noapte persoane străine care nu sunt locatari ai Centrului și să anunțe din timp orice absență din Centru pe timp de noapte sau pe o perioadă de timp mai îndelungată;
- n) Vizitele persoanelor străine sunt permise zilnic între orele 13.00-19.00 în camera de zi al Centrului;
- o) să respecte normele de conviețuire în comun, ordinea și liniștea în Centru și să nu organizeze serbări care ar putea constitui factori de tulburare a liniștii și ordinii în Centru;
- p) să aibă un comportament adecvat, să întrețină relații și discuții civilizate, amabile și binevoitoare cu toți tinerii cazați în Centru și cu personalul angajat al Centrului.

(6) Sancțiuni:

În cazul încălcării prevederilor cuprinse în prezentul regulament, în angajamentul individual sau a Contractului de servicii sociale, se vor aplica, în funcție de gravitatea abaterilor, următoarele sancțiuni:

- a) mutare disciplinară în cadrul Centrului;
- b) mustrare scrisă;
- c) avertisment;
- d) excluderea din Centru fără dreptul de a mai beneficia de cazare ulterior.

Sancțiunea - mutare disciplinară în cadrul Centrului - va fi aplicată de către angajații Biroului de integrare socială pentru copii și tineri cu acordul Directorului general al Direcției de Asistență Socială, iar sancțiunile prevăzute la lit. b, c și d vor fi dispuse de către comisia susmenționată prin hotărâre.

Hotărârea de sancționare menționată la lit. b, c, d se va comunica tânărului și intră în vigoare la data comunicării, excepție făcând sancțiunea de excludere din Centru care va fi adusă la îndeplinire în termen de 15 zile de la comunicare. În cazul neîndeplinirii obligației de părăsire a căminului se vor lua măsurile impuse de lege în vederea evacuării acestuia.

Eventualele contestații se depun în termen de 3 zile de la data comunicării la registratura Direcției de Asistență Socială și vor fi soluționate în termen de 5 zile de către Comisia de cazare, externare și disciplină.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „Centru social cu destinație multifuncțională” sunt următoarele:

- a) funcție compensatorie, în măsură să consolideze - prin climatul socio-educational creat de condițiile de locuit, de ambianța stimulativă și de relațiile de comunicare și influențare formativă din cadrul Centrului social - rezultatele obținute în acest sens de către instituțiile de ocrotire a minorilor în perioada instituționalizării acestora;
- b) funcție educativă și de integrare socială,
- c) recuperarea și integrarea socială a categoriei de tineri proveniți din instituțiile de ocrotire;
- d) depășirea handicapului de instituționalizare și de proveniență;
- e) formarea convingerii, hotărârii și deprinderii de a-și organiza singuri viața;
- f) formarea capacităților de a-și asuma responsabilități și a practica o meserie;
- g) consolidarea deprinderilor și a atitudinilor de autogospodărire și autoîntreținere.

ARTICOLUL 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centru social cu destinație multifuncțională” funcționează cu un număr de 5 personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Arad.

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;
 - c) personal de specialitate și auxiliar: 2 asistenți sociali, 1 referent, 1 psiholog;
 - d) personal cu funcții administrative, gospodărire: 1 administrator;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 8/1.

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

(1) Șeful de birou integrare socială aflat în subordinea șefului de serviciu de la Serviciul protecția copilului și familiei.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) 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) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 Consiliul consultativ competent este cel constituit la nivelul Direcției de Asistență Socială.

ART. 11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

a) asistent social (263501) - 2 posturi;

b) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402).

(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 etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

a) administrator.

ART. 13 Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al municipiului Arad;

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

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Gheorghe SĂPLĂCAN

Contrasemnează pentru legalitate
p. SECRETARUL MUNICIPIULUI ARAD
Sorin CONTRAȘ

Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
„Complexul Curcubeu”
cod serviciu social 8891CZ-C-11

ARTICOLUL 1- Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social oferit de Direcția de Asistență Socială Arad, prin „Complexul Curcubeu”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad, în vederea asigurării funcționării centrului, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament fac parte integrantă din Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială și sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Complexul Curcubeu”, cod serviciu social 8891CZ-C-11, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare nr.000130, având sediul în Municipiul Arad, strada Cuza Voda, nr. 1.

ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social

(1) „Complexul Curcubeu” este un centru de zi prin care DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ oferă servicii pentru protecția copilului a căror misiune este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii aflați în stare de risc social.

(2) Serviciile oferite de centrul de zi sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul sau socio-familial. Educația copiilor se realizează în spirit intercultural.

ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Complexul Curcubeu” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 24 / 2004 precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: standardele minime obligatorii pentru centrele de zi prevăzute în Ordinul 24 / 2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi

(3) Serviciul social „Complexul Curcubeu” este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 276/30.10. 2001, Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 137/28.05.2002, Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad 159/10.06.2003 și funcționează în structura Direcției de Asistență Socială.

ARTICOLUL 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Complexul Curcubeu” 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 „Complex Curcubeu” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) 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 echipa pluridisciplinară;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială Direcția de Asistență Socială Arad.

ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Prin activitățile pe care le desfășoară, „Complexul Curcubeu” oferă sprijin:

- a) copiilor din familii defavorizate față de care există riscul excluziunii sociale și a separării de părinții lor;
- b) copiilor care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- c) copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- d) copiilor cu risc de abandon școlar;
- e) părinților și familiei extinse a copiilor beneficiari.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare :
 - 1. cerere asistare adresată către Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară;
 - 2. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a acestora, precum și recomandarea medicului de specialitate atunci când este cazul;
 - 3. actele de identitate : CN copil / CI părinți / CI reprezentanți legali;
 - 4. certificat de căsătorie; certificat de deces (dacă este cazul);
 - 5. adeverință de venit a părinților sau a reprezentanților legali, dacă aceștia realizează

- venituri;
6. sentință de divorț / certificat de deces (unde este cazul);
 7. ancheta socială privitoare la situația materială și locativă a familiei potențialului beneficiar de servicii oferite în cadrul Complexului Curcubeu.
- b) Accesul beneficiarilor la serviciile oferite prin Complexul Curcubeu, se face în baza planului de servicii.
- Admiterea beneficiarilor în baza planului de servicii se face prin dispoziție a directorului general al DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Arad. La admiterea copilului în centrul de zi, se încheie un contract de furnizare de servicii prin Complexul Curcubeu, între directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad și părinții sau reprezentanții legali ai copilului.
- (3) Contractul încetează, în condițiile legii, prin, acordul de voință al părților, denunțare unilaterală, expirarea termenului, sau, după caz, neîndeplinirea condițiilor de către una din părți, forța majoră dacă este invocată
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Complexul Curcubeu” au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale (minori sau persoane cu dizabilități).
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Complexul Curcubeu” au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Complexul Curcubeu” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
1. intermediază încheierea contractului între furnizorul de servicii sociale și persoana beneficiară;
 2. asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
 3. asigură activități recreative și de socializare pentru realizarea unui echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc;
 4. asigură hrana pentru copiii care frecventează Complexul Curcubeu;
 5. asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora;
 6. asigură părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;
 7. asigură programe de abilitare și reabilitare a copiilor;

8. contribuie la depistarea situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
9. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii și în planul personalizat de intervenție, întocmit în urma evaluării inițiale și a fișei psiho-pedagogice;
10. dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
11. vizitează periodic la domiciliu, familiile care au în întreținere copii și care beneficiază de servicii în Complexul Curcubeu

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

1. Complexul Curcubeu inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
2. Complexul Curcubeu colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserică, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari.
3. Direcția de Asistență Socială Arad publică date relevante despre activitatea centrului;
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. organizarea de întâlniri generale pentru informarea părinților în vederea stabilirii de relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi pentru realizarea unui parteneriat real, prin organizarea de întâlniri generale pentru informarea părinților în ce privește importanța participării lor ca parteneri în program și rolul centrului în sprijinirea și întărirea relației copil-părinte;
2. desfășurarea unor programe de educare pentru părinți, concretizate prin participarea acestora la ateliere de lucru, cu scopul de a explica și promova drepturile copiilor, modalități de prevenire a abandonului școlar cât și elemente privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării.

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 prin aplicarea unui chestionar de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

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

1. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare;
2. evaluează anual performanțele profesionale individuale;
3. asigură baza materială corespunzătoare derulării tuturor activităților, și resurse financiare suficiente, prin propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;
4. întocmește liste cu propuneri de participare a personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare.

ARTICOLUL 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Complexul Curcubeu” funcționează cu un număr total de 13 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al municipiului Arad, nr.194 / 02.07.2014 din care:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 9;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3;

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Complexului Curcubeu, se aprobă prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad,

salarizarea personalului se face potrivit legii în vigoare privind salarizarea personalului din unitățile bugetare.

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere : șeful de centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu 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;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al complexului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) 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) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10 Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate :

- a) **asistent medical generalist (325901),**

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. respectă prevederile Codului Muncii și legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului;
1. își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și se informează permanent cu privire la noile reglementări;
2. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială;
3. respectă regulamentul de ordine interioară a centrului;
4. participă la instruirile profesionale organizate de către șeful de centru, șeful de birou, Direcția de Asistență Socială Arad, Comisia pentru Protecția Copilului Arad sau A.N.P.C.A.;
5. se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru;
6. participă la ședințele organizate de către șeful de centru, șeful de birou, șeful de serviciu sau conducerea instituției.

Atribuții speciale:

1. Controlează din punct de vedere medical copiii, la primirea în centru, iar în caz de boli infecto-contagioase manifeste, anunță părinții și recomandă prezentarea la medic sau repaosul la domiciliu (după caz) până ce copilul primește avizul medicului de familie ca este apt de a intra în colectivitate;
2. Administrează beneficiarilor tratamentul prescris de medicul curant;
3. Asigură educație sanitară zilnică;
4. Notează în fișa medicală a fiecărui beneficiar, indicatorii de creștere și greutate, evenimente medicale deosebite, recomandări ale medicilor specialiști;
5. Îndrumă beneficiarii pentru efectuarea analizelor, consultațiilor de specialitate sau consultațiilor stomatologice;
6. Ține evidența, fișelor medicale, a medicamentelor, răspunzând de utilizarea lor corectă și se preocupă de reînnoirea stocului de medicamente și materiale medicale pentru trusa de urgență;
7. Se implică în campaniile de informare și prevenire a bolilor infecto-contagioase;
8. Răspunde de luarea tuturor măsurilor de prevenire și controlează aplicarea normelor în vigoare cu privire la dezinfecție în Complexul "Curcubeu";
9. Propune în scris șefului de centru, orice măsuri ce le consideră necesare cu privire la menținerea beneficiarilor într-o stare de sănătate cât mai bună;
10. Colaborează cu asistentul social și psihologul Biroului de protecția copilului din cadrul Direcției de Asistență Socială, pentru a stabili împreună modalitățile de implementare a programelor educaționale în funcție de particularitățile fiecărui caz;
11. Creează în relația cu beneficiarii un climat socio-afectiv favorizant, terapeutic, securizator și recuperator;
12. Instruiește și implică beneficiarii în campaniile de informare și prevenire a bolilor infecto-contagioase;
13. Are obligația de a cunoaște și a respecta codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical;
14. Are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc beneficiarii Complexului "Curcubeu";
15. În îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al beneficiarilor Complexului "Curcubeu";
16. Are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale ;
17. Respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției și Codul etic;

18. Respectă disciplina muncii;
19. Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
20. Respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;
21. Se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
22. În perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat din cadrul Complexului "Curcubeu";
23. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile compartimentului resurse umane - salarizare , în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

b) asistent social (263501);

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. respectă prevederile Codului Muncii și legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului;
2. își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și se informează permanent cu privire la noile reglementări;
3. respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcția de Asistență Socială;
4. respectă regulamentul de ordine interioară a centrului;
5. participă la instruirile profesionale organizate de către șeful de centru, șeful de birou, Direcția de Asistență Socială Arad, Comisia pentru Protecția Copilului Arad sau A.N.P.C.A.;
6. se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru;
7. participă la ședințele organizate de către șeful de centru, șeful de birou, șeful de serviciu sau conducerea instituției

Atribuții speciale:

1. contribuie la monitorizarea cazurilor asupra cărora se va face intervenția;
2. face verificări și reevaluări pe teren la familiile copiilor, în termenele stabilite în standarde;
3. întocmește documentația necesară includerii copiilor în serviciile centrului;
4. respectă standardele minime obligatorii din domeniul protecției drepturilor copilului;
5. întocmește dosarele copiilor care frecventează Centrul Curcubeu;
6. are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc minorii beneficiari ai serviciilor Centrului;
7. efectuează rapoarte de evaluare a riscului de abandon privind intrarea și ieșirea copiilor din programul Centrului;
8. participă la ședințele echipei pluridisciplinare în vederea evaluării inițiale și periodice a copilului în cadrul proiectului personalizat de intervenție;
9. participă la elaborarea programului personalizat de intervenție;
10. consiliază familiile copiilor în vederea exercitării drepturilor și obligațiilor părintești;
11. propune, pe baza rapoartelor și anchetelor psiho-sociale efectuate, programul copilului în cadrul centrului, sprijin și asistență familială, participarea familiei la comunicări și discuții cu personalul specializat și conducerea Centrului Curcubeu;
12. urmărește evoluția copilului și relația cu familia pe perioada în care este în programul centrului;
13. colaborează cu serviciile Direcția de Asistență Socială și pregătește copiii care urmează a fi reintegrați sau pentru a intra în programul Centrului Curcubeu;
14. colaborează cu ONG-uri, instituții, organizații guvernamentale, politice etc., în exercitarea atribuțiilor specifice;
15. participă la ședințele săptămânale convocate de șeful centrului;
16. îndeplinește orice alte atribuții profesionale stabilite de către șeful centrului, șeful

- biroului, șeful serviciului sau de către conducerea instituției;
17. în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al copilului;
 18. pe perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat al aceluiași serviciu încadrat pe un post similar;
 19. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și re-insertie a copiilor în mediul familial natural și comunitar;
 20. identifică, evaluează și acordă sprijin familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
 21. acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
 22. oferă consiliere și sprijin pentru neadaptarea psihologică a copilului cu probleme psihosociale;
 23. oferă servicii de consiliere și asistență a copilului pentru exercitarea dreptului său la exprimare liberă a opiniei;
 24. Are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
 25. Respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției și Codul etic;
 26. Respectă disciplina muncii;
 27. Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
 28. Respectă atribuțiile și responsabilităților sistemului de management al calității;
 29. Se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
 29. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției., care au legătură cu activitatea și atribuțiile Complexului Curcubeu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 30. În perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat din cadrul Complexului Curcubeu.

c) referent (247004);

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. respectă prevederile Codului Muncii și legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului;
2. își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și se informează permanent cu privire la noile reglementări;
3. respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcția de Asistență Socială;
4. respectă regulamentul de ordine interioară a centrului;
5. participă la instruirile profesionale organizate de către șeful de birou, Direcția de Asistență Socială Arad, Comisia pentru Protecția Copilului Arad sau A.N.P.C.A.;
6. se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru;
7. participă la ședințele organizate de către șeful de birou, șeful de serviciu sau conducerea instituției.

Atribuții speciale:

1. să cunoască problemele sociale, psihice și morale cu care se confruntă copilul;
2. să respecte standardele minime obligatorii din domeniul protecției drepturilor copilului;
3. să creeze în relația cu copilul, un climat socio-afectiv favorizant, terapeutic, securizator

- și recuperator;
4. să facă propuneri pentru proiectul personalizat de intervenție;
 5. are obligația să colaboreze permanent cu asistentul social și cu psihologul, în ceea ce privește istoricul copilului și modificările survenite cât timp beneficiază de serviciile biroului;
 6. are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc minorii beneficiari ai serviciilor biroului;
 7. să desfășoare activități educative specifice: repunere la nivel școlar, socializare, alfabetizare, prevenirea delincvenței juvenile;
 8. să cunoască foarte bine istoricul familiei și al copilului, starea de sănătate (afecțiunile de care suferă), preferințele alimentare, de joacă și de relaționare ale copilului;
 9. trebuie să identifice aptitudinile copilului și să facă propuneri de intervenție pentru a le dezvolta;
 10. să se preocupe și să urmărească respectarea de către copil a regulilor de igienă corporală și ținuta vestimentară corespunzătoare;
 11. să respecte drepturile copilului și sesizează orice încălcare a acestora în centru, școală ori familie;
 12. să supravegheze copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării anumitor activități;
 13. să țină evidența activităților desfășurate, precum și problemele apărute în intervalul orelor în care și-au desfășurat activitatea;
 14. să întocmească un referat prin care aduce la cunoștința șefilor ierarhici de centru problemele apărute,
 15. să respecte timpul de lucru; întârzierile sau părăsirea locului de muncă înainte de încheierea programului de lucru nu sunt admise;
 16. să asigure un climat plăcut în rândul copiilor, nu aplică pedepse corporale și nici nu îi agresează verbal;
 17. în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al copilului;
 18. să îndeplinească orice alte sarcini de serviciu trasate de superiorii ierarhici;
 19. să respecte legislația în vigoare, Regulamentul de ordine interioară al centrului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială.
- pe perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat al aceleiași serviciu încadrat pe un post similar.

d) psiholog (263411);

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. Analizează împreună cu asistentul social dosarele beneficiarilor și face parte din echipa pluridisciplinară a centrului de zi;
2. Aplică testele psihologice care le consideră necesare pentru a stabili profilul psihologic și modul de lucru în ce privește creșterea, educația, dezvoltarea aptitudinilor și dobândirea deprinderilor de viață independentă, integrarea în muncă și în societate a fiecărui beneficiar în parte;
3. Întocmește dosar personal pentru toți beneficiarii primiți în centru și le reactualizează ori de câte ori consideră necesar;
4. Urmărește dezvoltarea psihică și comportamentală a fiecărui beneficiar în parte întocmind fișe de evaluare periodică o dată la 6 luni;
5. Asigură consiliere de specialitate beneficiarilor și membrilor familiilor acestora;
6. Organizează terapie individuală și de grup, art-terapie și logopedie (dacă este cazul) pentru toți beneficiarii Complexului Curcubeu;
7. Propune măsurile ce le consideră necesare și utile în vederea asigurării unui climat favorabil dezvoltării fizice și psihice a beneficiarilor;

8. Crează în relația cu beneficiarii un climat socio-afectiv favorizant, terapeutic, securizant și recuperator;
9. Participă la întâlnirile organizate cu aparținătorii copiilor din centru;
10. Se implică în întocmirea de materiale publicitare cu privire la munca desfășurată în centru
11. Colaborează cu asistentul social în vederea pregătirii copiilor pentru grija față de semenii și pentru integrarea în societate;
12. Colaborează cu asistentul social, asistentul medical, supraveghetorii și profesorii, și întocmește programe educaționale și de petrecere a timpului la Complexului Curcubeu
13. Se implică în organizarea campaniei de sensibilizare;
14. Împreună cu asistentul social, supraveghează și responsabilizează personalul direct implicat în aplicarea individuală a programului educativ;
15. Colaborează cu alte instituții și persoane specializate pentru îmbunătățirea cunoștințelor din domeniul de activitate;
16. Propune șefului de centru, în scris, orice măsuri ce le consideră necesare pentru îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor;
17. Să respecte legislația în vigoare, Regulamentul de ordine interioară al centrului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială;
18. Oferă consiliere și sprijin pentru neadaptarea psihologică a copilului cu probleme psihosociale;
19. Oferă servicii de consiliere și asistență a copilului pentru exercitarea dreptului său la exprimare liberă a opiniei;
20. Are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
21. Respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției și Codul etic;
22. Respectă disciplina muncii;
23. Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
24. Respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;
25. Se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
26. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile Complexului Curcubeu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
27. În perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat din cadrul Complexului Curcubeu.

e) psihopedagog (263412);

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. elaborează studii, analize și statistici cu privire la situația copilului și familiilor aflate în situații de risc social;
2. elaborează planul de intervenție personalizat în vederea desfășurării unor servicii menite să prevină abandonul școlar și reintegrarea copiilor neșcolarizați în sistemul de învățământ;
3. organizează activitățile desfășurate cu copii proveniți din familiile aflate în situații de risc social, în Complexul Curcubeu;
4. oferă consiliere și îndrumare familiilor aflate în situații de risc social, în vederea îmbunătățirii calității vieții acestora;
5. identifică minori care nu pot frecventa școala din cauza unor situații de risc și ia măsuri împreună cu alte instituții pentru prevenirea și înlăturarea fenomenului de abandon școlar
6. să cunoască problemele sociale, psihice și morale cu care se confruntă copilul;

7. respectă standardele minime obligatorii din domeniul protecției drepturilor copilului;
8. în relația cu copilul creează un climat socio-afectiv favorizant, terapeutic, securizant și recuperator;
9. are obligația să colaboreze permanent cu asistentul social și cu psihologul, în ceea ce privește istoricul copilului și modificările survenite cât timp beneficiază de serviciile centrului de zi;
10. are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc minorii beneficiari ai serviciilor centrului de zi;
11. desfășoară activități educative specifice: repunere la nivel școlar, socializare, alfabetizare, prevenirea delincvenței juvenile;
12. identifică aptitudinile copilului și face propuneri de intervenție pentru a le dezvolta;
13. respectă drepturile copilului și sesizează orice încălcare a acestora în centru, școală ori familie;
14. supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării activităților;
15. ține evidența activităților desfășurate precum și problemelor apărute în intervalul în care își desfășoară activitatea;
16. în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu, acționează în interesul superior al copilului;
17. contribuie la monitorizarea cazurilor asupra cărora se va face intervenția;
18. face verificări și reevaluări pe teren la familiile copiilor, în termenele stabilite în standarde;
19. întocmește documentația necesară includerii copiilor în serviciile de zi;
20. respectă standardele minime obligatorii din domeniul protecției drepturilor copilului;
21. întocmește dosarele psihopedagogice pentru copiii care frecventează centrul de zi;
22. efectuează rapoarte de evaluare a riscului de abandon privind intrarea și ieșirea copiilor din programul centrului de zi;
23. participă la ședințele echipei pluridisciplinare în vederea evaluării inițiale și periodice a copilului în cadrul programului personalizat de intervenție;
24. participă la elaborarea programului personalizat de intervenție;
25. consiliază familiile copiilor în vederea exercitării drepturilor și obligațiilor părintești;
26. urmărește evoluția copilului și relația cu familia pe perioada în care copilul beneficiază de programul centrului de zi;
27. monitorizează timp de 3 luni la domiciliu, copilul care a ieșit din programul centrului de zi;
28. colaborează cu serviciile Direcției de Asistență Socială și pregătește copiii ce urmează a fi reintegrați sau pentru a intra în programul centrului de zi;
29. colaborează cu ONG, instituții, Organizații guvernamentale, Politice, în exercitarea atribuțiilor specifice;
30. în cazul în care constată acte de violență în familie sau împotriva minorilor sesizează de îndată celelalte servicii publice specializate pentru a instrumenta cazul și a proceda la luarea măsurilor ce se impun;
31. colaborează cu instituțiile locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie;
32. prezintă dacă i se solicită rapoarte săptămânale șefului de serviciu;
33. participă la ședințele convocate de șeful serviciului;
34. monitorizează cazurile de violență în familie, culege informații asupra acestora;
35. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
36. respectă legislația în vigoare, codul muncii, Regulamentul de ordine interioară a instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției și codul etic;
37. respectă disciplina muncii;

38. respectă măsurile de securitate și securitate a muncii la locul de muncă;
39. respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;
40. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile Complexului Curcubeu , în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
41. În perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat din cadrul Complexului Curcubeu.

f) funcționar

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. Respectă prevederile Codului Muncii și legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului;
2. își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și se informează permanent cu privire la noile reglementări;
3. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială; Comisia pentru Protecția Copilului Arad sau A.N.P.C.A.;
4. respectă regulamentul de ordine interioară a biroului;
5. participă la instruirile profesionale organizate de către șeful de birou, șeful de serviciu sau conducerea Direcției de Asistență Socială;
6. se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru;
7. participă la ședințele organizate de către șeful de birou, șeful de serviciu sau conducerea instituției.

Atribuții speciale:

1. Să respecte standardele minime obligatorii din domeniul protecției drepturilor copilului;
2. Asigură supravegherea și motivarea beneficiarilor de a se implica, după orele de program școlar, în activitățile programate sau spontane;
3. Întocmește programe pentru învățare, sau pentru petrecerea utilă și plăcută a timpului liber;
4. Colaborează, cu asistența medicală, psihopedagogul și cu psihologul , pentru a stabili programe corespunzătoare fiecărui beneficiar, conform vârstei, preocupărilor, capacității de învățare și concentrare;
5. Întocmește programe ocupaționale pentru grupuri și individuale, în vederea dezvoltării aptitudinilor beneficiarilor și stimulării capacității de înțelegere și relaționare;
6. Asigură un nivel corespunzător de claritate în exprimarea cerințelor și urmărește îndeplinirea acestora;
7. Arată deschidere și receptivitate față de nevoile beneficiarilor și capacitatea lor de a acumula cunoștințe noi;
8. Raspunde de învățarea regulilor de igienă, de conviețuire și a celor necesare menținerii disciplinei în centru;
9. Are obligația să respecte și să aplice programul educativ și de asemenea să propună îmbunătățiri sau modificări ale acestuia în vederea creșterii performanțelor;
10. Urmărește îmbunătățirea comportamentală a fiecărui beneficiar;
11. Solicită completarea dotării cu cele necesare, pentru asigurarea unui climat favorabil dezvoltării fizice și spirituale a beneficiarilor;
12. Are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc beneficiarii;
13. Are obligația să respecte timpul de lucru; întârzierile sau părăsirea locului de muncă înainte de încheierea programului de lucru nu sunt admise;
14. În îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al copilului;

15. Are obligația îmbunătățirii cunoștințelor profesionale;
16. Are obligația să asigure un climat plăcut în rândul copiilor, nu aplică pedepse corporale și nici nu îi agresează verbal;
17. Are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
18. Respectă legislația în vigoare, Statutul funcționarilor publici, Regulamentul de ordine interioară a instituției, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
19. Respectă disciplina muncii;
20. Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
21. Se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
22. să desfășoare activități educative specifice: repunere la nivel școlar, socializare, alfabetizare, prevenirea delincvenței juvenile;
23. trebuie să identifice aptitudinile copilului și să facă propuneri de intervenție pentru a le dezvolta;
24. să respecte drepturile copilului și sesizează orice încălcare a acestora în centru, școală ori familie;
25. să supravegheze copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării anumitor activități;
26. să țină evidența activităților desfășurate, precum și problemele apărute în intervalul orelor în care și-au desfășurat activitatea;
27. Are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
28. Respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul de ordine interioară a instituției, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
29. Respectă disciplina muncii;
30. Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
31. Se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
32. În perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat din cadrul Complexului Curcubeu;
33. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile Complexului Curcubeu în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Instrucțiune: *Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.*

ARTICOLUL 10 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social

- a) **personal pentru curățenie spații** - îngrijitor

1. asigură curățenia centrului, inclusiv a spațiilor de acces în centru;
2. răspunde de buna întreținere a aparatelor electrocasnice;
3. menține o perfectă stare de curățenie și igienă a încăperilor;
4. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor igienico-sanitare primite;
5. îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire;
6. mătură, spală și șterge praful zilnic în toate încăperile folosite;
7. spală geamurile și perdelele ori de câte ori este nevoie;
8. mătură, spală și dezinfectează corect, zilnic încăperile grupurilor sanitare: chiuvete, dușuri și WC-uri;
9. spală faianța și oglinzile din grupurile sanitare;
10. udă florile, șterge pervazurile și tablourile;
11. spală ușile și mobilierul săptămânal;
12. aerisește încăperile;
13. lunar și ori de câte ori este nevoie face curățenie generală;
14. participă la curățenia aleilor și a curții;
15. participă la diverse activități gospodărești suplimentare;
16. utilizează optim materialele pentru curățenie (instrumentele se vor folosi doar în scopul menționat în instrucțiuni, detergenții vor fi dozați corespunzător);
17. solicită la timp materialele necesare unei bune desfășurări a activității;
18. își însușește și respectă normele privitoare la igienizare, dezinfecție pentru instituțiile în care sunt colectivități, din Buletinul Oficial al Ministerului Sănătății;
19. sprijină personalul educativ și medical pentru buna desfășurare a activității, la cerere;
20. are obligația să cunoască numerele de telefon ale Direcției de Asistență Socială, al centrului, al șefului de centru, precum și telefoanele de urgență: poliție, salvare, în vederea intervenției rapide, ori de câte ori este nevoie;
21. Are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc beneficiarii Ccomplexului Curcubeu;
22. În îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al beneficiarilor Complexului Curcubeu;
23. Are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
24. Respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției și Codul etic;
25. Respectă disciplina muncii;
26. Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
27. Respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;
28. Se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
29. În perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat din cadrul Complexului Curcubeu;
30. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile compartimentului resurse umane - salarizare , în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

b) muncitor calificat;

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. asigură curățenia centrului, inclusiv a spațiilor de acces în centru;
2. răspunde de buna întreținere a aparatelor electrocasnice;
3. menține o perfectă stare de curățenie și igienă a bucătăriei și a sălii de mese;
4. servește masa de prânz și supraveghează beneficiarii centrului în sala de mese;
5. se implică în implementarea unor programe pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

6. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor igienico-sanitare primite;
7. îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire;
8. mătură, spală și șterge praful zilnic în încăperile folosite;
9. spală geamurile și perdelele ori de câte ori este nevoie;
10. mătură, spală și dezinfectează corect, zilnic încăperile în care își desfășoară activitatea
11. spală și dezinfectează vesela;
12. udă florile, șterge pervazurile și tablourile;
13. spală ușile și mobilierul săptămânal;
14. aerisește încăperile;
15. lunar și ori de câte ori este nevoie face curățenie generală;
16. participă la curățenia aleilor și a curții;
17. participă la diverse activități gospodărești suplimentare;
18. utilizează optim materialele pentru curățenie (instrumentele se vor folosi doar în scopul menționat în instrucțiuni, detergenții vor fi dozați corespunzător);
19. solicită la timp materialele necesare unei bune desfășurări a activității;
20. își însușește și respectă normele privitoare la igienizare, dezinfecție pentru instituțiile în care sunt colectivități, din Buletinul Oficial al Ministerului Sănătății;
21. sprijină personalul educativ și medical pentru buna desfășurare a activității, la cerere;
22. are obligația să cunoască numerele de telefon ale Direcției de Asistență Socială, al centrului, al șefului de centru, precum și telefoanele de urgență: poliție, salvare, în vederea intervenției rapide, ori de câte ori este nevoie;
23. Are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc beneficiarii Complexului Curcubeu;
24. În îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al beneficiarilor Complexului Curcubeu;
25. Are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
26. Respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției și Codul etic;
27. Respectă disciplina muncii;
28. Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
29. Respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;
30. Se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
31. În perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat din cadrul Complexului Curcubeu;
32. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile Complexului Curcubeu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ARTICOLUL 11 Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al municipiului Arad;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Gheorghe SĂPLĂCAN

Contrasemnează pentru legalitate

p. SECRETARUL MUNICIPIULUI ARAD

Sorin CONTRAȘ

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
CENTRE DE ZI PENTRU VÂRSTNICI
cod serviciu social 8810 CZ-V-II**

Art. 1. Definiție

- 1.1. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social “Protecție Persoane Adulte - Centre de zi pentru vârstnici”, aprobat prin același act administrativ prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
- 1.2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2. Identificarea serviciului social

- 1.1. Serviciul social “Protecție Persoane Adulte - Centre de zi pentru vârstnici”, cod serviciu social 8810 CZ-V-II, Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Arad acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F nr.000130/16.04.2014, definitivă.

Art. 3. Scopul serviciului social

- 1.1. Scopul serviciului social “Protecție Persoane Adulte - Centre de zi pentru vârstnici” este reprezentat de activitățile sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, ale persoanei vârstnice, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Activitățile principale desfășurate în centrul de zi cuprind următoarele servicii:

- a) Consiliere psihosocială și informare;
- b) Suport emoțional;
- c) Consiliere și educație pentru sănătate;
- d) Consiliere medicală și monitorizare a stării de sănătate;
- e) Consiliere juridică;
- f) Activități de informare, evaluare și elaborare plan de intervenție, integrare sau reintegrare socială, asigurarea unei mese calde pe zi, etc;
- g) Socializare și petrecere a timpului liber;
- h) Terapii de recuperare și relaxare;
- i) Organizare și implicare în activități comunitare și culturale;
- j) Consiliere pentru realizarea activităților administrative și gestiunea bunurilor;
- k) Acțiuni caritabile, privind acordarea de alimente, ajutoare materiale, etc;
- l) Consiliere spirituală/religioasă.

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

- 4.1. Serviciul social “Protecție Persoane Adulte - Centre de zi pentru vârstnici” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale

reglementat de Legea nr.292/2011,cu modificările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- 4.2. Standard minim de calitate aplicabil conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, prevazute de Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.197/2012,aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.118/2014 (Anexa nr.9).
- 4.3. Serviciul social "Serviciul Protecție Persoane Adulte - Centre de zi pentru vârstnici" este înființat prin:
 - a) Hotărârea Consiliului Local Municipal Arad nr. 80/11 martie 1996, având în vedere necesitatea asigurării asistenței sociale a persoanelor vârstnice pe timpul zilei, în spații special amenajate, cu posibilitatea de a desfășura activități de recuperare socio-medicală, terapie ocupațională, servirea mesei de prânz, în cazul persoanelor defavorizate.
 - b) Serviciul social "Protecție Persoane Adulte – Centre de zi pentru vârstnici" funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială.

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

5.1. Serviciul social "Protecție Persoane Adulte – Centre de zi pentru vârstnici" se organizează și funcționează prin 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 acte internaționale în materie la care România este parte, precum și standardele minime de calitate aplicabile.

5.2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centre de zi pentru vârstnici" 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) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanei beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinară;
- h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- i) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

6.1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrele de zi pentru vârstnici" sunt:

- a) Persoane vârstnice care au îndeplinit vârsta legală de pensionare, indiferent că au sau nu statut de pensionare, aflate în situații de dificultate sau în stare de risc de excludere socială;
- b) Îndeplinesc condițiile de admitere impuse de criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, respectând legislația specială pentru protecția persoanelor vârstnice și corespund scopului pentru care centrul există.

6.2. Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare: cererea privind acordarea de servicii, completată de persoana vârstnică/reprezentantul legal, copie după actul de identitate a persoanei vârstnice, copia cuponului de pensie sau orice alt act doveditor al venitului pe care persoana vârstnică îl realizează (dacă este cazul), adeverință medicală eliberată de medicul de familie, care să ateste starea medicală a vârstnicului, dacă acesta este apt de a frecventa centrul de zi. Acestea se adaugă referatul, care în urma evaluării socio-medicale inițiale de către echipa pluridisciplinară, stabilește gradul de dependență, nevoile cu care persoana se confruntă și inițiază planul individualizat de asistență și intervenție. Referatul are rol de recomandare, privind admiterea sau respingerea cererii adresate de către beneficiar conducerea furnizorului de servicii sociale.

b) criteriile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească persoana vârstnică sunt:

1. să îndeplinească condiția de vârstă;
2. să aibă domiciliul legal pe raza municipiului Arad;
3. să fie apt medical de a sta în comunitate, adică să nu sufere de boli infecto-contagioase, boli psihice care se manifestă cu violență sau pun în pericol persoanele din jur;

c) decizia de admitere sau respingere a cererii privind acordarea de servicii se ia de către conducerea furnizorului de servicii sociale, Direcția de Asistență Socială Arad;

d) încheierea contractului pentru acordarea de servicii se face după aprobarea cererii, este semnat de către directorul general al instituției, beneficiar și este vizat de juristul instituției. Contractul se întocmește în două exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte. Prin semnarea contractului de către beneficiar, partea furnizoare de servicii se asigură că beneficiarul a înțeles care sunt drepturile și obligațiile ambelor părți, beneficiarul își asumă răspunderea pentru realizarea obligațiilor prevăzute. Furnizarea de servicii este gratuită, pe perioadă nedeterminată.

6.3. Condiții de încetare a serviciilor sociale către beneficiari. Beneficiarii cunosc aceste condiții încă de la încheierea contractului. Situațiile care atrag încetarea furnizării serviciilor sunt:

- a) transferul beneficiarului în unitate de asistență socială cu îngrijire permanentă;
- b) încredințarea beneficiarului spre îngrijire serviciului de asistență la domiciliu;
- c) la cererea beneficiarului sau a reprezentantului său legal;
- d) în cazul unor abateri de la Regulamentul de organizare și funcționare sau/și a Regulamentului de ordine interioară;
- e) în cazul decesului beneficiarului;
- f) schimbarea domiciliului în altă localitate, etc;
- g) în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecții, sistarea activității furnizorului de servicii, etc.).

6.4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrele de zi pentru vârstnici" 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, atâta 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.

6.5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru vârstnici" au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația 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;
- f) să respecte prevederile regulamentului de ordine interioară a centrului de zi.

Art. 7. Activități și funcții

7.1. Principalele funcții ale serviciului social "Protecție Persoane Adulte – Centre de zi pentru vârstnici" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigură furnizarea de servicii sociale pe toată durata derulării contractului;
3. promovează și protejează drepturile 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;
4. asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare.

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

1. prin elaborarea de broșuri, pliante, de prezentare a centrelor de zi, materiale care cuprind informații privitoare la locație, servicii furnizate, activități desfășurate, etc;
2. acțiuni de informare prin mijloace de informare în masă, presă, posturi T.V locale și pe site-ul instituției;
3. informarea persoanelor care se adresează direct, în centre, prin prezentarea făcută de personalul specializat în acest sens;
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. Din această categorie fac parte și persoanele beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor și respectarea acesteia;
2. asigurarea protecției împotriva abuzului și neglijării persoanei beneficiare;
3. organizarea și implicarea beneficiarilor în activități comunitare și culturale;
4. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare.

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. perfecționarea continuă a personalului care furnizează servicii sociale în centrele de zi;
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, prin metode de evaluare a calității conforme cu legislația în vigoare.

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

1. eficientizarea costurilor privind întreținerea și funcționarea centrelor de zi;
2. atragerea de fonduri de dezvoltare prin proiecte europene, de dezvoltare regională;
3. parteneriate cu O.N.G-uri, asociații de voluntari, care pot deveni colaboratori sau sponsori pentru diverse activități derulate în centrele de zi;

4.creșterea competitivității profesionale a personalului angajat, prin organizarea de cursuri de pregătire continuă.

Art. 8.

8.1. Serviciul social "Protecție Persoane Adulte – Centre de zi pentru vârstnici", funcționează cu un număr de 23 angajați (total personal), conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 265 din 25.08.2016, din care:

- a) personal de conducere, șef serviciu : 1
- b) personal de specialitate : 17
- c) personal cu funcții de îngrijitor curățenie: 5

Art. 9. Personalul de conducere

9.1. Personalul de conducere este:

- a) șef serviciu, subordonat Directorului general adjunct și Directorului general al Direcției de Asistență Socială.

9.2. Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

- d) colaborează cu alți furnizori de servicii sociale 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;

- 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 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;

- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

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

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

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

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

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

9.4. 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.

9.5. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

9.6. Competențele șefului serviciului Protecție Persoane Adulte:

- a) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile personalului din subordine;
- b) realizează punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul protecției persoanelor adulte;
- c) coordonează și controlează activitățile centrelor de zi și a adăpostului de noapte;
- d) coordonează activitățile de socializare, reintegrare socială, culturală oferite în cadrul centrelor de zi;
- e) monitorizează activitatea desfășurată în centru și adăpostul de noapte și informează șeful ierarhic superior;
- f) întocmește proiectul de buget al serviciului;
- g) elaborează proiecte și strategii de dezvoltare a serviciilor oferite persoanelor vârstnice;
- h) elaborează strategii, programe, studii, analize și statistici necesare realizării și implementării politicilor publice precum, și a documentației necesare implementării prevederilor legale;
- i) realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
- j) întocmește proiecte de acte normative în domeniul protecției persoanelor vârstnice, în vederea realizării drepturilor acestora și le supune spre aprobare conducerii ierarhic superioare;
- k) actualizează procedurile operaționale;
- l) acordă consiliere privind drepturile de asistență socială din domeniul protecției persoanelor adulte și le îndrumă către serviciile de specialitate din cadrul DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, în funcție de specificul problemei abordate;
- m) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- n) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a persoanelor vârstnice și a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- o) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a persoanelor vârstnice, parteneriate pe care le supune spre aprobare conducerii instituției;
- p) elaborează studii, analize și statistici cu privire la situația persoanelor vârstnice aflate în situații de risc social;
- r) elaborează protocoale de colaborare cu instituțiile și organismele care au competențe în identificarea și asistența persoanelor vârstnice aflate în situații de risc social și le supune spre aprobare conducerii instituției;
- s) coordonează programele de integrare sau reintegrare socială a persoanelor vârstnice aflate în dificultate;
- ș) centralizează datele statistice și analizele întocmite privind situația vârstnicilor din municipiul Arad, modul de respectare și realizare a drepturilor lor;
- t) întocmește planificarea săptămânală privind activitățile care se vor desfășura în centrele de zi;

- t) realizează activitatea de primire și verificare a cererilor și actelor necesare în vederea admiterii în centrele de zi;
- u) îndrumă activitatea voluntarilor implicați în activități legate de asistența socială a persoanelor vârstnice aflate în situații de risc social;
- v) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a persoanelor fără adăpost;
- x) colaborează cu toate organismele și instituțiile care au competență în domeniul asistenței sociale și protecției persoanelor vârstnice;
- y) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale și protecției persoanelor vârstnice și a familiei prevăzute de actele normative;
- z) execută orice alte atribuții trasate de superiorii ierarhici, precum și cele impuse de bunul mers al serviciului.
- w) are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
 - Respectă legislația în vigoare, Statutul funcționarilor publici, Regulamentul Intern a instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Codul etic;
 - Respectă disciplina muncii;
 - Respectă măsurile de securitate și sanitate a muncii la locul de muncă, precum și măsurile PSI;
 - Respectă atribuțiile și responsabilităților sistemului de management al calității;
 - Respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul General al Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad;
 - Se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
 - Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile Serviciului Protecție Persoane Adulte în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 10. Personalul de specialitate

10.1. Personalul de specialitate :

- a) asistent social (263501)
- b) medic de medicină de familie (221108)

10.2. Atribuții și competențe ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

A.) Atribuții ale asistentului social;

1. Consilierea persoanelor aflate în stare de risc social;
2. Evaluarea de comun acord cu persoana sau familia persoanei aflate în stare de risc social a resurselor interne ale persoanei sau familiei și a măsurilor ce se vor lua pentru reinserția socială;
3. Luarea măsurilor de reinserție socială pentru persoanele nevoiașe în general și pentru persoane vârstnice în special;

4. Executarea dispozițiilor legale și a tuturor actelor normative ce reglementează materia;
5. Elaborarea proiectelor de hotărâri și regulamente din domeniul său de activitate, precum și obținerea tuturor avizelor și aprobărilor necesare;
6. Elaborarea strategiilor, a programelor, studiilor și analizelor, statisticilor, bazelor de date necesare realizării atribuțiilor și competențelor;
7. Îndrumarea, coordonarea și gestionarea judicioasă a resurselor umane și materiale, din cadrul compartimentului;
8. Întocmirea proiectului de buget al compartimentului;
9. Reprezentarea intereselor persoanelor asistate și ale instituției, în raporturile cu terții în limita competenței stabilite de conducătorul instituției;
10. Asigurarea consultanței tuturor beneficiarilor serviciilor centrelor de zi pentru vârstnici;
11. Realizarea de activități în concordanță cu strategia de informatizare a serviciului și de ansamblu a instituției;
12. Evaluarea situației socio- economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor persoanelor adulte aflate în stare de nevoie;
13. Identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediu familial natural și comunitate;
14. Elaborarea planurilor individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea și/sau combaterea situațiilor de risc social;
15. Organizează și răspunde de plasarea persoanei aflate în nevoie într-o instituție de asistență socială sau într-o altă instituție de specialitate, în cazul imposibilității menținerii la domiciliu;
16. Evaluează starea socială a persoanei asistate și monitorizează măsurile de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor sociale;
17. Oferă consiliere pe perioada derulării programelor și asistență tehnică de specialitate;
18. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcție de dezvoltare și asistență comunitară;
19. Execută orice atribuții trasate de superiorii ierarhici precum și cele impuse de bunul mers al serviciului;
20. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale cu alți reprezentanți ai societății civile și cu alte instituții în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de resursele locale, pentru persoanele adulte aflate în nevoie;
21. Îndrumă și informează persoanele asistate cu privire la drepturile prevăzute de acte și normative tipurile de servicii oferite;
22. Oferă asistență socială și emoțională;
23. Asigură posibilitatea servirii mesei de prânz cu ajutorul Cantinei municipale Arad;
24. Organizează excursii, vizite, activități distractive, jocuri de societate precum și activități culturale și artistice cu ocazia diferitelor sărbători naționale și internaționale religioase sau zile onomastice;
25. Oferă suport social în caz de îmbolnăvire prin vizită la domiciliu a persoanelor asistate sau la spital;
26. Menținerea legăturii cu membrii de familie ai asistatului în vederea soluționării situațiilor conflictuale din familie;
27. Identificarea persoanelor vârstnice cu risc socio-medical din cadrul comunității pentru luarea măsurilor ce se impun în funcție de situația persoanei;
28. Are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
29. Respectă legislația în vigoare, Statutul funcționarilor publici, Regulamentul Intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, Codul etic și Standardele Minime de Calitate în domeniu;
30. Respectă disciplina muncii;

31. Respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele PSI;
32. Respectă atribuțiilor și responsabilităților sistemului de management al calității;
33. Respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul General al DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ.
34. Se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
35. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile Serviciului Protecție Persoane Adulte în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

B.) Atribuțiile medicului de medicină de familie:

- a) consultații de medicină generală și diagnosticare a pacienților;
- b) prescrierea tratamentelor, întocmirea rețetelor și identificarea necesității de îngrijire;
- c) monitorizarea permanentă a membrilor centrului de zi, supervizarea administrării tratamentelor prescrise;
- d) informarea pacienților despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- e) colaborează în permanență cu asistentul social și cu psihologul în ceea ce privește asistarea membrilor cât timp beneficiază de serviciile centrului de zi;
- f) respectă regulile privind protecția împotriva incendiilor și protecția muncii. Instrucțiunile privind protecția împotriva incendiilor și protecția muncii cad în sarcina prestatorului.

Art. 11.

11.1. Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social.

- a) personal curățenie spații (îngrijitor);

11.2. Atribuții ale personalului de execuție, îngrijitor:

- a) efectuează distribuția zilnică în condiții igienice a porțiilor de mâncare aduse de Cantina Municipală Arad în system catering;
- b) efectuează curățenia zilnică a bucătăriei și a sălii pentru servirea mesei;
- c) efectuează întreținerea și spălarea veselei, tacâmurilor și aparaturii din bucătărie;
- d) răspunde de dezinfectarea, în conformitate cu normele în vigoare, a bucătăriei și sălii de mese;
- e) asigură curățenia zilnică a interioarelor și exteriorului centrului;
- f) asigură dezinfectarea încăperilor și a bunurilor (unde este cazul) în orele stabilite conform programului de lucru și a normelor de igienă în vigoare;
- g) asigură îndepărtarea, din apropierea centrului, a oricăror surse de contaminare, infectare sau accidentare;
- h) semnalizează urgent orice imposibilitate de păstrare a igienei încăperilor sau împrejurimilor aferente clădirii;
- i) asigură păstrarea, în locuri ferite și bine stabilite de conducerea centrului, a instrumentarului și materialelor medicale utilizate și care urmează a fi incinerate;
- j) semnalează formarea oricărui focar de infecție provenit de la gunoierul menajer datorită neridicării la timp;
- k) asigură curățenia periodică a incintelor;
- l) efectuează spălarea periodică a prosoapelor, perdelelor, fețelor de masă;
- m) asigură îngrijirea spațiilor verzi din incinta centrului;
- n) ia măsurile ce se impun în condițiile în care se semnalează în centru focare de infecție și contaminare;
- o) sesizează orice neregulă constatată în ceea ce privește respectarea normelor de igienă din partea beneficiarilor;

- p) asigură sprijin pentru beneficiarii Serviciului de asistență la domiciliu, în limita timpului disponibil;
- r) are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
- s) respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
- ș) respectă disciplina muncii;
- t) respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele P.S.I.;
- ț) respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;
- u) se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- v) îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile Serviciului Protecție Persoane Adulțe, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 12.

12.1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrele au în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

12.2. Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al municipiului Arad.

12.3. Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Gheorghe SĂPLĂCAN

Contrasemnează pentru legalitate
p. SECRETARUL MUNICIPIULUI ARAD
Sorin CONTRAȘ

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
“Adăpostul de noapte”
cod serviciu social 8790CR-PFA-II

Art. 1. Definiție

1.1 Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social “Adăpostul de noapte”, aprobat prin același act administrativ prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

Art. 2. Identificare serviciu social

2.1. Serviciul social “Adăpostul de noapte” cod serviciu social 8790CR-PFA-II, este înființat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad și în structura Direcției de Asistență Socială, furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000130, deține licența de funcționare LF 0000416 și are sediul situat în municipiul Arad, Calea 6 Vânători, nr.55.

Art. 3. Scopul serviciului social

3.1. Scopul Adăpostului de noapte este de a răspunde nevoilor sociale, individuale ale persoanelor majore, de pe raza municipiului Arad, care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, financiar – economic, juridic, ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare, de unde urmează ca, în termen de două luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință, care, din punct de vedere medical, sunt apte de a sta în colectivitate, nu necesită supraveghere medicală permanentă sau ajutor pentru realizarea nevoilor fiziologice curente (hrănire, deplasare, igienă personală), în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții acestora. În cadrul prezentului regulament, categoria de persoane definită la articolul 3, aliniatul 3.1. vor fi denumite în continuare “beneficiari”.

3.2. Adăpostul de noapte asigură beneficiarilor cazare temporară, pe timp de noapte, între orele 20⁰⁰ – 08⁰⁰.

3.3. În perioada sezonului rece (lunile noiembrie – martie), atunci când condițiile climatice impun acest lucru, se asigură cazarea permanentă a beneficiarilor.

3.4. Capacitatea de primire a Adăpostului de noapte este de 50 locuri, în dormitoare separate pentru femei și bărbați

3.4.1. Programul zilnic de odihnă este între orele 22⁰⁰ – 07⁰⁰;

3.4.2. În condițiile articolului 2, aliniat 2.3., capacitatea de primire poate fi depășită, prin amplasarea în incinta Adăpostului de noapte de paturi pliante sau saltele.

3.5. Serviciile de bază oferite în cadrul Adăpostului de noapte sunt:

3.5.1. Identificarea persoanelor fără adăpost, de pe raza municipiului Arad, de către personalul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială, împreună cu organele competente (Poliția Municipiului Arad, Poliția Locală Arad, Inspectoratul Județean de Jandarmi

Arad, etc.), activitate desfășurată în perioada sezonului rece, pentru a îndruma sau conduce către Adăpostul de noapte aceste persoane, pe baza acordului lor liber de voință;

3.5.2. Cazare, conform articolului 3, aliniatele 3.2. și 3.3.;

3.5.3. Asigurarea evidenței beneficiarilor, în condițiile stabilite prin Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 2.126/2014 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.5.;

3.5.4. Evaluarea de comun acord cu persoana sau familia beneficiarului a resurselor disponibile și stabilirea măsurilor ce se vor lua pentru reinsertia socială;

3.5.5. Acordarea de asistență la întocmirea dosarului necesar eliberării cărții de identitate și a altor acte personale ale beneficiarilor;

3.5.6. Acordarea de asistență la întocmirea dosarelor pentru venitul minim garant, cantina de ajutor social, ajutor de șomaj, pensionare, atribuirea de locuințe sociale, încadrarea în grad de handicap, evaluarea capacității de muncă, în funcție de situațiile individuale ale beneficiarilor;

3.5.7. Colaborarea cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad în vederea identificării locurilor de muncă disponibile pe raza municipiului Arad și consilierea în vederea încadrării în muncă a beneficiarilor;

3.5.8. Acordarea de asistență privind înscrierea beneficiarilor în evidențele unui medic de familie;

3.5.9. Medierea internării beneficiarilor în centre de îngrijire în sistem rezidențial sau unități de asistență medico – socială;

3.5.10. Deplasarea împreună cu beneficiarul la alte servicii sau instituții competente, în vederea medierii accesului acestuia la servicii eficiente, în condițiile legii;

3.5.11. Suport emoțional;

3.5.12. Consiliere și informare;

3.5.13. Reintegrare familială și comunitară;

3.5.14. Supraveghere;

3.5.15. Asistență medicală primară, asigurată în baza unui contract de prestări servicii, încheiat în condițiile legii;

3.5.16. Adăpostul de noapte dispune de un izolator medical destinat prevenirii răspândirii în rândul beneficiarilor a paraziților corporali și a altor afecțiuni contagioase;

3.5.17. Asigurarea igienei corporale, în regim de urgență;

3.5.18. Asigurarea obiectelor de cazarmament;

3.5.19. Colaborarea cu reprezentanții societății civile în vederea asigurării de servicii de calitate și măsuri complementare;

3.5.20. Paza incintei.

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

4.1. Adăpostul de noapte este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 376 din 12.12.2000.

4.2. Adăpostul de noapte funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de următoarele acte normative:

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

b. Legea nr. 416 / 2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

c. Legea nr. 208 / 1997, privind cantinele de ajutor social, cu modificările și completările ulterioare;

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

e. Hotărârea Guvernului României nr. 867 / 2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

f. Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 2.126/2014 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, cu modificările și completările ulterioare.

4.3. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 2.126/2014 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.5.

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

5.1. Adăpostul de noapte se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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.

5.2. **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Adăpostului de noapte sunt următoarele:

- a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d. deschiderea către comunitate;
- e. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h. asigurarea acordării de servicii individualizate și personalizate pentru persoana beneficiară;
- i. preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k. asigurarea unei intervenții profesionale, prin personalul de specialitate al serviciului;
- l. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

m. primordialitatea responsabilității persoanei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă;

n. colaborarea celelalte servicii de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială și colaborarea inter-instituțională cu instituțiile și autoritățile locale de la nivelul municipiului.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

6.1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Adăpostul de noapte sunt persoane de pe raza municipiului Arad, care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, financiar – economic, juridic, ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare, de unde urmează ca, în termen de două luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință, care, din punct de vedere medical, sunt apte de a sta în colectivitate, nu necesită supraveghere medicală permanentă sau ajutor pentru realizarea nevoilor fiziologice curente (hrănire, deplasare, igienă personală).

6.2. **Condițiile de acces/admitere** în centru sunt următoarele:

a. admiterea în Adăpostul de noapte este reglementată prin Procedura Operațională privind Admiterea Beneficiarilor în Adăpostul de Noapte:

Acte necesare:

a.1. Cerere pentru acordarea de servicii sociale în cadrul Adăpostului de noapte;

a.2. în cazul în care persoana care intenționează să acceseze serviciile Adăpostului de noapte se află în posesia unui act de identitate, o copie a acestuia va fi anexată la dosarul personal al beneficiarului;

a.3. pentru persoanele care nu pot prezenta acte de identitate se va proceda la identificarea acestora, prin solicitarea sprijinului organelor abilitate;

b. decizia privind admiterea/respingerea accesului beneficiarilor în incinta Adăpostului de noapte revine personalului de serviciu la momentul respectiv, în funcție de specificul situației în cauză, cu respectarea prevederilor prezentului regulament;

c. pot beneficia de serviciile Adăpostului de noapte persoane majore, lipsite, temporar sau definitiv, de posibilitatea asigurării unei locuințe, care, din punct de vedere medical sunt apte de a sta în colectivitate, nu necesită supraveghere medicală permanentă sau ajutor pentru realizarea nevoilor fiziologice curente (hrănire, deplasare, igienă personală) persoanele fără adăpost pot beneficia de serviciile Adăpostului de noapte, zilnic, între orele 20⁰⁰ și 8⁰⁰;

d. în conformitate cu prevederile Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 2.126/2014 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.5, Standard 2, S2.1, Adăpostul de noapte asigură accesul beneficiarilor fără încheierea unui contract de furnizare servicii;

e. persoanele cu domiciliul legal stabilit pe raza municipiului Arad, au prioritate la acordarea de servicii sociale în cadrul Adăpostului de noapte față de persoanele cu domiciliul legal stabilit în alte localități;

f. beneficiarii care au domiciliul legal stabilit pe raza municipiului Arad, pot beneficia de servicii sociale în cadrul Adăpostului de noapte, pentru o perioadă de 6 luni, în baza efectuării unei anchete sociale care va cuprinde propunerile personalului de specialitate și va fi supusă aprobării conducerii Direcției de Asistență Socială. Conducerea Direcției de Asistență Socială poate aproba prelungirea termenului de acordare a serviciilor, cu perioade de maxim șase luni, în urma depunerii de către beneficiar a Cererii pentru prelungirea perioadei de acordare de servicii sociale în cadrul Adăpostului de noapte și a evaluării periodice a situației individuale a beneficiarilor, realizată de către personalul de specialitate din cadrul Adăpostului de noapte,

prin întocmirea unui Referat de evaluare a situației sociale a beneficiarului;

g. persoanele care au domiciliul legal stabilit pe raza altor localități pot beneficia de serviciile Adăpostului de noapte, pe o perioadă de 7 zile calendaristice consecutive;

h. în perioada sezonului rece (lunile noiembrie – martie), în urma depunerii de către beneficiar a Cererii pentru prelungirea perioadei de acordare de servicii sociale în cadrul Adăpostului de noapte, perioada de acordare a serviciilor poate fi prelungită, peste cele 7 zile calendaristice consecutive menționate, cu aprobarea conducerii Direcției de Asistență Socială;

i. în perioada sezonului rece (lunile noiembrie – martie), în cazurile în care condițiile climaterice impun acest lucru, cazarea beneficiarilor va fi asigurată și pe timpul zilei, între orele 08⁰⁰ – 20⁰⁰.

j. în perioada în care condițiile climaterice impun cazarea permanentă a beneficiarilor, accesul acestora în incinta va avea loc după următorul program:

13⁰⁰ - 15⁰⁰

18⁰⁰ - 09⁰⁰

k. Adăpostul de noapte are un Regulament Intern, pe care beneficiarii sunt obligați să-l respecte.

6.3. Condiții de refuz al accesului, întrerupere temporară și încetare a acordării serviciilor:

6.3.1. Refuzul accesului

a. refuzul accesului beneficiarilor în incinta Adăpostului de noapte, poate fi hotărât din motive legate de persoana beneficiarului sau de imposibilitatea acordării, în cadrul instituției, a serviciilor minime necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului;

b. refuzul accesului în incintă poate fi hotărât de către personalul de serviciu la momentul respectiv, fără acordul prealabil al conducerii Direcției de Asistență Socială Arad pentru perioade de maxim 24 ore, în următoarele situații:

b.1. consumul de băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene;

b.2. refuzul de a colabora în vederea testării pentru depistarea consumului de alcool;

b.3. tentativa de a introduce în incinta adăpostului a acestora;

b.4. adoptarea unui comportament violent, fizic sau verbal, față de personal sau de ceilalți beneficiari;

b.5. nerespectarea programărilor privind efectuarea sarcinilor legate de curățenia incintei;

b.6. refuzul de a-și efectua igiena corporală și a vestimentației;

b.7. refuzul de a se supune triajului epidemiologic și măsurilor specifice deparazitării, stabilite de personalul de specialitate;

b.8. nerespectarea regulilor impuse în privința fumatului;

b.9. folosirea paturilor fără efectuarea prealabilă a igienei personale și fără schimbarea articolelor vestimentare folosite în timpul zilei cu cele destinate perioadei de odihnă;

b.10. depozitarea de alimente perisabile sau substanțe urât mirositoare în spațiile personale de depozitare;

b.11. refuzul de a fi înscrisi sau de a semna în Registrul de evidență a beneficiarilor;

b.12. alte situații care contravin prezentului Regulament de Organizare și Funcționare sau Regulamentului Intern.

c. refuzul accesului va fi adoptat în cazurile în care potențialii beneficiari nu îndeplinesc criteriile de eligibilitate pentru a beneficia de serviciile Adăpostului de noapte, conform articolului 3, aliniatul 3.1.. Refuzul accesului poate fi dispus atât la data luării în evidență cât și pe toată durata acordării serviciilor. Refuzul accesului se menționează în procesul verbal de predare – primire a serviciului, unde se motivează decizia adoptată și dacă este cazul, se detaliază în Registrul de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite;

d. măsura refuzului accesului în incintă nu poate fi adoptată în situațiile în care condițiile climaterice pot pune în pericol viața beneficiarilor. În astfel de situații, subiectul va fi izolat de restul beneficiarilor iar personalul de serviciu va apela, dacă situația o impune, la intervenția organelor abilitate, în funcție de specificul fiecărei situații; excepție de la această regulă fac cazurile în care personalul de serviciu are motive întemeiate de a considera că prezența în incintă a unui beneficiar, care este adus la sediul Adăpostului de noapte de către reprezentanți ai autorităților publice locale sau ai societății civile, poate pune în pericol viața, sănătatea sau integritatea fizică a respectivului beneficiar, a altor beneficiari de servicii sau a personalului prezent. În astfel de situații beneficiarul în cauză va fi redirecționat către autoritățile competente, în funcție de specificul situației. Aceste situații vor fi menționate în procesul verbal de predare – primire a serviciului și detaliate în Registrul de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite;

e. în cazul în care există suspiciuni referitoare la faptul că starea de sănătate a unui beneficiar, care a fost deja admis în incintă, reprezintă un pericol pentru sănătatea celor din jur, persoana în cauză va fi izolată, limitându-se contactul cu personalul instituției și alți beneficiari și se va proceda la apelarea numărului de urgență 112, în vederea solicitării intervenției organelor abilitate, pentru clarificarea situației;

6.3.2. Întreruperea temporară a acordării de servicii are loc în urma propunerii argumentate a personalului de specialitate din cadrul Adăpostului de noapte și necesită aprobarea Deciziei privind întreruperea temporară / încetarea acordării de servicii sociale de către conducerea Direcției de Asistență Socială; poate fi dispusă în următoarele situații:

a. adoptarea unui comportament violent, fizic sau verbal, față de personalul de serviciu sau de ceilalți beneficiari;

b. refuzul repetat de a participa la activitățile lucrative stabilite în folosul instituției sau al comunității de către personalul adăpostului sau conducerea Direcției de Asistență Socială;

c. refuzul repetat de a efectua sarcinile legate de curățenia incintei;

d. refuzul de a efectua în termenul stabilit analizele medicale solicitate;

e. refuzul de a colabora cu personalul adăpostului pentru obținerea actelor de identitate valabile;

f. refuzul repetat de a accepta triajul epidemiologic și măsurile de deparazitare impuse;

g. distrugerea sau însușirea bunurilor din incinta adăpostului;

h. alte abateri disciplinare grave sau repetate.

6.3.3. În cazul întreruperii temporare, reluarea acordării de servicii decurge de la sine, odată cu expirarea termenului stabilit prin Decizia privind întreruperea temporară / încetarea acordării de servicii sociale;

6.3.4. **Încetarea acordării de servicii** are poate fi determinată de una dintre următoarele situații:

a. încetarea acordării de servicii decurge ca urmare a părăsirii Adăpostului de noapte, din proprie inițiativă, de către beneficiar, pentru perioade mai lungi de 10 nopți consecutive, fără notificarea prealabilă, scrisă, a personalului angajat; în acest caz, reluarea acordării de servicii poate surveni în urma cererii scrise a beneficiarului, aprobată de către conducerea Direcției de Asistență Socială;

b. încetarea acordării de servicii poate fi determinată de dispariția factorilor de risc social care au determinat demararea acordării de servicii sociale; în această situație, reluarea acordării de servicii poate surveni ca urmare a apariției altor factori de risc social, în condițiile prezentului regulament;

c. acordarea serviciilor va înceta la expirarea termenului prevăzut la articolul 6, aliniatul 6.2., literele f, g și h în cazul în care nu se aprobă, de către conducerea Direcției de Asistență Socială prelungirea acestuia, în urma Cererii pentru prelungirea perioadei

de acordare de servicii sociale în cadrul Adăpostului de noapte și a evaluării periodice a situației individuale a beneficiarilor, realizată de către personalul de specialitate din cadrul Adăpostului de noapte, prin întocmirea unui Referat de evaluare a situației sociale a beneficiarului;

d. încetarea acordării de servicii poate fi decisă de către conducerea Direcției de Asistență Socială , în urma propunerii scrise întocmite de către personalul de specialitate din cadrul Adăpostului de noapte în una dintre următoarele situații:

d.1. adoptarea unui comportament violent, fizic sau verbal, față de personalul de serviciu sau de ceilalți beneficiari;

d.2. refuzul repetat de a participa la activitățile lucrative stabilite în folosul instituției sau al comunității de către personalul adăpostului sau conducerea Direcției de Asistență Socială;

d.3. refuzul repetat de a efectua sarcinile legate de curățenia incintei;

d.4. refuzul de a efectua în termenul stabilit analizele medicale solicitate;

d.5. refuzul de a colabora cu personalul adăpostului pentru obținerea actelor de identitate valabile;

d.6. refuzul repetat de a accepta triajul epidemiologic și măsurile de deparazitare impuse;

d.7. distrugerea sau însușirea bunurilor din incinta adăpostului;

d.8. alte abateri disciplinare grave sau repetate.

6.3.5. În cazul încetării acordării de servicii în condițiile articolului 6, aliniatul 6.3.4., litera d., reluarea acordării de servicii poate fi reluată provizoriu, în cazul în care condițiile climaterice pot pune în pericol viața beneficiarului în cauză, cu acordul conducerii Direcției de Asistență Socială .

6.4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Adăpostul de noapte 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 și a datelor cu caracter personal;

d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate, cu respectarea prezentului regulament;

e. să li se asigure dreptul la corespondență, pe perioada acordării de servicii în Adăpostul de noapte;

f. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

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

h. să beneficieze de serviciile sociale și medicale oferite în cadrul Adăpostului de noapte;

i. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

j. să folosească baza tehnico – materială a adăpostului, în condițiile regulamentului intern.

6.5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Adăpostul de noapte" 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 personalul angajat și pe ceilalți beneficiari;
- f. să se prezinte la întreprinderile stabilite cu asistenții sociali în vederea rezolvării problemelor sociale;
- g. să îndeplinească sarcinile legate de efectuarea și menținerea curățeniei în cadrul Adăpostului de noapte, conform programărilor realizate de personalul adăpostului;
- h. incinta adăpostului este împărțită în două sectoare, unul destinat bărbaților și altul femeilor. Este interzis pentru beneficiarii instituției să intre în sectorul rezervat persoanelor de sex opus, fără acordul personalului de serviciu.
- i. să nu intre în dormitoare în intervalul orar 08⁰⁰ – 20⁰⁰, fără acordul personalului;
- j. să participe la diferite activități lucrative în folosul instituției sau al comunității, dacă sunt solicitați de către personalul adăpostului sau conducerea instituției;
- k. să lase întotdeauna locul curat după efectuarea toaletei sau satisfacerea nevoilor fiziologice;
- l. este strict interzis fumatul în incinta Adăpostului de noapte. Fumatul este permis numai în locul special amenajat în curtea instituției; este interzisă aruncarea mucerilor de țigară pe jos;
- m. să nu se afle în stare de ebrietate; să nu consume și să nu fie sub influența substanțelor halucinogene sau a băuturilor alcoolice; persoanele aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene vor fi sancționate cu neacordarea serviciilor pentru 24 de ore. Repetarea acestui tip de comportament poate duce la aplicarea de sancțiuni, conform prezentului regulament;
- n. să nu introducă și să nu consume în incintă băuturi alcoolice și substanțe halucinogene;
- o. personalul de serviciu poate solicita, în cazul în care există suspiciuni cu privire la consumul de băuturi alcoolice, testarea beneficiarilor cu aparatul etilo-test din dotarea instituției, atât la primirea în adăpost cât și pe întreaga durată a prezenței beneficiarilor în incintă. Beneficiarii au obligația de a colabora cu personalul de serviciu în vederea stabilirii nivelului de alcoolemie;
- p. primirea beneficiarilor în adăpost are loc, zilnic, la orele 20⁰⁰. Persoanele care, din motive întemeiate, sunt nevoite să întârzie după orele 20⁰⁰, au obligația de a anunța în cursul zilei în care va avea loc întârzierea, ori de câte ori este nevoie, personalul Adăpostului de noapte, precizând motivul întârzierii. Întârzierile anunțate sunt permise până cel târziu la orele 22⁰⁰, pentru a se evita tulburarea liniștii în incintă după această oră. Persoanele care sosesc la sediul Adăpostului de noapte, după orele 20⁰⁰, respectiv orele 22⁰⁰ (în cazul întârzierilor anunțate), nu vor fi primite în adăpost în noaptea respectivă. Vor fi primite în adăpost, după orele 22⁰⁰ numai cazurile noi, însoțite de reprezentanții autorităților publice locale și persoanele care fac dovada faptului că sunt angajate cu forme legale, al căror program de muncă impune acest lucru;
- q. beneficiarii au obligația de a se prezenta zilnic la personalul adăpostului pentru a fi înscrși și a semna în Registrul de evidență a beneficiarilor;
- r. beneficiarii care intenționează să lipsească din Adăpostul de noapte pentru mai mult de 10 nopți consecutive, au obligația de a anunța, în scris, personalul, menționând durata și motivul absenței, în caz contrar se va întrerupe acordarea de servicii sociale în cadrul instituției;
- s. beneficiarii care apelează pentru prima dată la serviciile Adăpostului de noapte vor fi supuși, înainte de a li se permite accesul în dormitoare, triajului epidemiologic și dacă este cazul deparazitării. În caz de forță majoră, beneficiarii vor putea fi primiți fără control medical, în salonul izolator special amenajat în acest scop;

- ș. să nu părăsească incinta Adăpostului de noapte între orele 20⁰⁰ și 06⁰⁰, fără acordul personalului angajat;
- t. să respecte liniștea și odihna celorlalți beneficiari între orele 22⁰⁰ și 07⁰⁰;
- ț. să accepte evaluarea medicală și deparazitarea, ori de câte ori este necesar;
- u. să-și întrețină igiena corporală și igiena vestimentației;
- v. să nu folosească paturile fără efectuarea prealabilă a igienei corporale și fără schimbarea obiectelor vestimentare cu unele destinate perioadei de odihnă;
- x. să părăsească incinta adăpostului la ora 08⁰⁰, în perioadele în care nu se acordă cazare permanentă;
- y. la primirea în Adăpostul de noapte, beneficiarilor li se va repartiza un spațiu de depozitare pentru bunurile personale, în limita posibilităților. Beneficiarii au obligația de a nu depăși capacitatea de stocare pusă la dispoziție. Este interzisă depozitarea bunurilor personale în dormitoare. Beneficiarii au obligația de a supune spațiile de depozitare repartizate controlului personalului angajat ori de câte ori sunt solicitați în această privință. Personalul instituției nu are nici o responsabilitate privind securitatea bunurilor personale ale beneficiarilor, exceptând bunurile înaintate spre păstrare, în condițiile Ordinului ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 2126 / 2014;
- z. să folosească exclusiv patul și spațiul de depozitare repartizate de personalul instituției;
 - a.a. să nu introducă alimente sau substanțe urât mirositoare în dormitoare;
 - a.b. să nu păstreze alimente perisabile sau substanțe urât mirositoare în dulapurile personale din incinta Adăpostului de noapte;
 - a.c. să nu introducă și să nu scoată din incinta instituției, nici un fel de obiecte, pe geamurile dormitoarelor sau peste gardul care împrejmuiește curtea;
 - a.d. să nu distrugă și să nu își însușească bunurile din inventarul Adăpostului de noapte;
 - a.e. să nu aibă atitudine recalcitrantă față de personal sau față de ceilalți beneficiari;
 - a.f. orice formă de violență (fizică sau verbală) față de ceilalți beneficiari sau față de personalul angajat, este strict interzisă și va fi sancționată sever;
 - a.g. în cazul expirării termenului de valabilitate al actelor de identitate sau a lipsei acestora, să colaboreze cu personalul angajat al adăpostului, pentru obținerea actelor de identitate valabile;
 - a.h. să declare dacă au suferit condamnări cu privire de libertate sau dacă au săvârșit infracțiuni;
 - a.i. să declare sincer bolile de care suferă și dacă sunt în evidența unor unități sanitare, pentru prevenirea îmbolnăvirii celorlalți beneficiari;
 - a.j. beneficiarii au obligația să efectueze analizele medicale (MRF, VDRL), în termen de 14 zile calendaristice, începând din data completării Cererii pentru acordarea de servicii sociale;
 - a.k. persoanele care au în posesie arme albe (cuțite, topoare, alte obiecte care pot produce vătămări corporale) sunt obligate să le predea personalului de pază la intrarea în incinta Adăpostului de noapte.

Art. 7. Principalele funcții ale Adăpostului de noapte

7.1. Principalele funcții ale Adăpostului de noapte sunt următoarele:

- a. de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a.1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în raporturile cu persoana beneficiară;
 - a.2. cazare temporară pe perioada stabilită la articolul 5, aliniatul 5.2. literele c, f, g, h; i și j;
 - a.3. asigurarea realizării activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;

a.4. realizarea evaluării situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor beneficiarilor de servicii;

a.5. identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de re-insertie a beneficiarilor în mediul familial și în comunitate;

a.6. propunerea adoptării unor măsuri de protecție în cadrul unor unități de asistență socială sau medicală pentru beneficiarii ale căror nevoi individuale nu mai pot fi acoperite prin serviciile acordate în cadrul Adăpostului de noapte;

a.7. asigurarea monitorizării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;

a.8. asigurarea întocmirii dosarului personal pentru fiecare beneficiar;

a.9. asigurarea asistenței medicale primare gratuite;

a.10. consultații medicale gratuite, prin intermediul medicului angajat cu o fracțiune de normă în cadrul Serviciului Protecție Persoane Adulte;

a.11. evidențierea comportamentelor antisociale și luarea unor măsuri conform regulamentului intern.

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

b.1. informarea beneficiarilor de servicii cu privire la modul de organizare și funcționare al Adăpostului de noapte, condițiile de admitere și acordare a serviciilor și regulamentul intern;

b.2. informarea publicului larg și a autorităților publice locale, on-line pe site-ul Primăriei Municipiului Arad și prin mass-media;

b.3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

c.1. asigurarea consilierii juridice a beneficiarilor, prin intermediul personalului de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială;

c.2. întocmirea și implementarea unor proceduri privind modul de sesizare și soluționare a reclamațiilor și a cazurilor de abuz și neglijență;

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

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

d.2. organizarea periodică de sesiuni de instruire a personalului cu privire la domeniile prevăzute de standardele minime de calitate;

d.3. participarea periodică a personalului la programe de instruire și perfecționare profesională;

d.4. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

d.5. respectarea standardelor minime de calitate aplicabile domeniului de activitate;

d.6. evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor prin aplicarea periodică de chestionare.

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

8.1 Adăpostul de noapte funcționează cu un număr de 6 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr.265 din data de 25.08.2016, Anexa nr.1, din care:

a. personal de conducere:

Adăpostul de noapte se subordonează ierarhic Serviciului Protecție Persoane Adulte

a.1. Șef Serviciu Protecție Persoane Adulte – coordonează activitatea Adăpostului de noapte;

b. personal de specialitate:

b.1. asistent social specialist– 2 posturi;

b.2. inspector de specialitate, I, A, cu atribuții de asistent social – 1 post;

b.3. inspector de specialitate, II – 2 posturi.

c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

c.1. muncitor calificat, I, cu atribuții de îngrijitor – 1 post.

8.2. Având în vedere faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare stabilește capacitatea de primire a adăpostului la 50 locuri, raportul angajat/beneficiar este aproximativ 1 la 8.

Art. 9. Personalul de conducere

9.1. Adăpostul de noapte se subordonează ierarhic Serviciului Protecție Persoane Adulte;

a. Personal de conducere – Șef Serviciu Protecție Persoane Adulte;

b. Personal de specialitate

c. Personal administrativ

9.2. Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a. coordonează și controlează activitatea Serviciului Protecție Persoane Adulte și Adăpostului de noapte;

b. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, realizează informarea superiorilor ierarhici 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.;

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

d. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

e. 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;

f. întocmește raportul anual de activitate;

g. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

h. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

i. desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

k. 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;

l. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

m. 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;

n. 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;

o. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

q. elaborează strategii, programe, studii, analize și statistici necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare implementării prevederilor legale;

r. realizează activități în conformitate cu strategia de informare a administrației publice;

s. actualizează procedurile operaționale;

ș. acordă consiliere privind drepturile de asistență socială din domeniul protecției persoanelor adulte și le îndrumă către serviciile de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială, în funcție de specificul problemei abordate;

t. asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

ț. asigură relaționarea cu diverse servicii specializate în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a persoanelor fără adăpost;

u. execută orice alte atribuții trasate de superiorii ierarhici, precum și cele impuse de bunul mers al serviciului;

v. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;

w. respectă legislația în vigoare, Statutul funcționarilor publici, Regulamentul Intern al instituției, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și Codul etic;

x. respectă disciplina muncii;

y. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și măsurile PSI;

z. respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;

a.a. respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform legislației în vigoare și Dispozițiilor emise de Directorul general al Direcției de Asistență Socială;

a.b. se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;

a.c. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

9.4. 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.

9.5. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10. Personalul de specialitate este format din:

10.1. Asistent social (263501)

10.1.1. Atribuțiile care revin postului de asistent social sunt următoarele:

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, etc.;
- c. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d. Sesizează conducerii centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- 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. Asigură asistență socială și consiliere persoanelor fără adăpost în vederea realizării drepturilor pe care le au, în scopul ieșirii din starea de risc social;
- h. Ia măsuri de rezolvare a situației sociale a beneficiarilor, efectuând demersurile, după caz, pentru:
 - h.1. Acordă asistență la întocmirea actelor necesare eliberării cărții de identitate și a altor acte personale ale beneficiarilor;
 - h.2. Acordă asistență la întocmirea dosarelor pentru venitul minim garantat, cantina socială, ajutor de șomaj, pensionare, atribuirea de locuințe sociale, încadrarea în grad de handicap, evaluarea capacității de muncă, în funcție de situațiile individuale ale beneficiarilor;
 - h.3. Colaborează cu AJOFM în vederea identificării locurilor de muncă disponibile pe raza municipiului Arad și oferă consiliere în vederea încadrării în muncă a beneficiarilor;
 - h.4. Acordă consiliere și asistență privind înscrierea beneficiarilor în evidențele unui medic de familie;
 - h.5. Propune internarea beneficiarilor în centre de îngrijire în sistem rezidențial;
 - h.6. Propune internarea beneficiarilor în unități de asistență medico – socială.
- i. Ține evidența tuturor persoanelor care beneficiază de serviciile Adăpostului de noapte și Centrului de zi. Întocmește dosare personale pentru fiecare beneficiar, fiecare dosar conținând:
 - i.1. Copii după actele personale ale beneficiarilor;
 - i.2. Cererea pentru a beneficia de servicii sociale în cadrul adăpostului de noapte;
 - i.3. Fișa individuală a beneficiarilor;
 - i.4. Anchetă socială;
 - i.5. Contractul pentru acordarea de servicii sociale;
 - i.6. Fișa de observații privind comportamentul și gradul de colaborare cu personalul a beneficiarului;
 - i.7. Planul individualizat de intervenție.
- j. Urmărește respectarea de către beneficiarii de servicii a termenilor prevăzuți în contractul pentru acordarea de servicii sociale și regulamentul de ordine interioară a instituției. Propune aplicarea de sancțiuni în cazul încălcării acestora;
- k. Colaborează cu organele abilitate în vederea asigurării transportului către localitățile de domiciliu a beneficiarilor care nu au domiciliul legal pe raza municipiului Arad;
- l. Orice alte măsuri necesare reabilitării sociale ale beneficiarilor;
- m. Are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
- n. Respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, Codul etic;
- o. Respectă disciplina muncii;
- p. Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de munca, precum și normele PSI;
- q. Respectă atribuțiilor și responsabilităților sistemului de management al calității;
- r. Se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;

s. În perioada concediului de odihnă este înlocuit de un alt angajat din cadrul Adăpostului de noapte;

ș. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile Adăpostului de noapte; în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

10.2. **Inspector de specialitate** (cu atribuții de asistent social) (263501))

10.2.1. Atribuțiile care revin postului de inspector de specialitate sunt următoarele:

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, etc.;

c. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d. Sesizează conducerii centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

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. Consiliază persoanele aflate în stare de risc social;

h. Evaluează de comun acord cu persoana sau familia persoanei aflate în stare de risc social resursele interne ale persoanei sau familiei și stabilește măsurile ce se vor lua pentru reinserția socială;

i. Execută dispozițiile legale și a toate actele normative ce reglementează materia;

j. Elaborează proiecte de hotărâri și regulamente din domeniul său de activitate, și obține toate avizele și aprobările necesare;

k. Elaborează strategii, programe, studii, analize, statistici, baze de date necesare realizării atribuțiilor și competențelor;

l. Îndrumă, coordonează și gestionează judicios resursele umane și materiale, din cadrul compartimentului;

m. Reprezintă interesele persoanelor asistate și ale instituției, în raporturile cu terții în limita competenței stabilite de conducătorul instituției;

n. Realizează activități în concordanță cu strategia de informatizare a serviciului și de ansamblu a instituției;

o. Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele persoanelor adulte aflate în stare de nevoie;

p. Identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediu familial natural și comunitate;

q. Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea și/sau combaterea situațiilor de risc social;

r. Evaluează starea socială a persoanei asistate și monitorizează măsurile de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor sociale;

s. Oferă consiliere pe perioada derulării programelor și asistență tehnică de specialitate;

ș. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad;

t. Îndrumă și informează persoanele asistate cu privire la drepturile prevăzute de acte și normative tipurile de servicii oferite;

ț. Oferă asistență socială și emoțională;

u. Are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;

- v. Respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, Codul etic;
- x. Respectă disciplina muncii;
- a.a. Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele PSI;
- a.b. Respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;
- a.c. În perioada concediului de odihna este înlocuit de un angajat din cadrul Serviciului Protecție Persoane Adulte;
- a.d. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile Serviciului Protecție Persoane Adulte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

10.3. Consilier (funcție publică de execuție, din cadrul Serviciului Protecție Persoane Adulte, cu atribuții de asistent social (263501))

Atribuțiile care revin postului de consilier sunt următoarele:

- 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, etc.;
- c. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d. Sesizează conducerii centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- 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. Consiliază persoanele aflate în stare de risc social.
- h. Evaluează de comun acord cu persoana sau familia persoanei aflate în stare de risc social resursele interne ale persoanei sau familiei și stabilește măsurile ce se vor lua pentru reinserția socială;
- i. Execută dispozițiile legale și a toate actele normative ce reglementează materia;
- j. Elaborează proiecte de hotărâri și regulamente din domeniul său de activitate, și obține toate avizele și aprobările necesare;
- k. Elaborează strategii, programe, studii, analize, statistici, baze de date necesare realizării atribuțiilor și competențelor;
- l. Îndrumă, coordonează și gestionează judicios resursele umane și materiale, din cadrul compartimentului;
- m. Întocmește proiectul de buget al compartimentului;
- n. Reprezintă interesele persoanelor asistate și ale instituției, în raporturile cu terții în limita competenței stabilite de conducătorul instituției;
- o. Asigură consultanță tuturor beneficiarilor serviciilor centrelor de zi pentru vârstnici;
- p. Realizează activități în concordanță cu strategia de informatizare a serviciului și de ansamblu a instituției;
- q. Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele persoanelor adulte aflate în stare de nevoie;
- r. Identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediu familial natural și comunitate;
- s. Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea și/sau combaterea situațiilor de risc social;

ș. Organizează și răspunde de plasarea persoanei aflate în nevoie într-o instituție de asistență socială sau într-o altă instituție de specialitate, în cazul imposibilității menținerii la domiciliu;

t. Evaluează starea socială a persoanei asistate și monitorizează măsurile de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor sociale;

ț. Oferă consiliere pe perioada derulării programelor și asistență tehnică de specialitate;

u. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială;

v. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, cu alți reprezentanți ai societății civile și cu alte instituții, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de resursele locale, pentru persoanele adulte aflate în nevoie;

x. Îndrumă și informează persoanele asistate cu privire la drepturile prevăzute de acte și normative tipurile de servicii oferite;

y. Oferă asistență socială și emoțională;

a.a. oferă suport social în caz de îmbolnăvire prin vizite la domiciliu sau la spital a persoanelor asistate;

a.b. Menține legătura cu membrii familiei asistatului în vederea soluționării situațiilor conflictuale din familie;

a.c. Are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;

a.d. Respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, Codul etic;

a.e. Respectă disciplina muncii;

a.f. Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele PSI;

a.g. Respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;

a.h. În perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat din cadrul Serviciului Protecție Persoane Adulte;

a.i. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile Serviciului Protecție Persoane Adulte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

10.4. Medic Primar Medicină Generală (medicină de familie (221108)) (din cadrul Serviciului Protecție Persoane Adulte):

a. Respectă prevederile Codului Muncii și legislația în vigoare;

b. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcția de Asistență Socială;

c. Se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru;

d. Participă la ședințele organizate de către șeful de centru, șeful de serviciu sau conducerea instituției;

e. Acordă consultații de medicină generală și diagnosticare a pacienților;

f. Prescrie tratamente, întocmește rețete și identifică necesitatea de îngrijire;

g. Monitorizează permanent beneficiarii de servicii, supervizează administrarea tratamentelor prescrise;

h. Completează și actualizează permanent fișa de observație privind starea de sănătatea beneficiarilor de servicii;

i. Informează pacienții despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;

j. Asigură informarea continuă privind cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament din domeniu;

k. Colaborează permanent cu asistentul social și cu psihologul, în ceea ce privește asistarea membrilor cât timp beneficiază de serviciile adăpostului;

- l. Are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc pe beneficiarii serviciilor Centrului de zi;
- m. Întocmește un referat prin care aduce la cunoștința șefilor ierarhici de centru problemele apărute;
- n. Respectă timpul de lucru;
- o. Are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
- p. Respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul de ordine interioară a instituției, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, Codul etic;
- q. Respectă disciplina muncii;
- r. Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele PSI;
- s. Se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- ș. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile medicale necesare Serviciului Protecție Persoane Adulte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 11. Personalul administrativ

11.1. Personalul administrativ din cadrul compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistență Socială asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

11.2. Muncitor calificat (cu atribuții de îngrijitor);

Atribuțiile care revin postului de muncitor calificat sunt următoarele:

- a. Efectuează distribuirea zilnică, în condiții igienice a porțiilor de mâncare;
- b. Efectuează curățenia și îngrijirea zilnică a bucătăriei și a sălii pentru servirea mesei;
- d. Sesizează orice neregulă constatată în ceea ce privește hrana;
- e. Răspunde de dezinfectarea, în conformitate cu normele în vigoare, a bucătăriei și sălii de mese;
- f. Asigură curățenia zilnică a interioarelor și exteriorului adăpostului;
- g. Asigură dezinfectarea încăperilor și a bunurilor (unde este cazul) în orele stabilite conform programului de lucru și a normelor de igienă în vigoare;
- h. Asigură îndepărtarea, din apropierea adăpostului, a oricăror surse de contaminare, infectare sau accidentare;
- i. Semnalizează urgent orice imposibilitate de păstrare a igienei încăperilor sau împrejurimilor aferente clădirii;
- j. Asigură păstrarea, în locuri ferite și bine stabilite de conducerea centrului, a instrumentarului și materialelor medicale utilizate și care urmează a fi incinerate;
- k. Semnalează formarea oricărui focar de infecție provenit de la gunoiul menajer datorită neridicării lui la timp;
- l. Asigură curățenia periodică a incintelor;
- m. Efectuează spălarea periodică a prosoapelor, perdelelor, fețelor de masă;
- n. Asigură îngrijirea spațiilor verzi din incinta centrului;
- o. Ia măsurile ce se impun în condițiile în care se semnalează în adăpost focare de infecție și contaminare;
- p. Sesizează orice neregulă constatată în ceea ce privește respectarea normelor de igienă din partea beneficiarilor;
- q. Asigură sprijin pentru beneficiarii serviciului de asistență la domiciliu, în limita timpului disponibil;
- r. Are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;

- s. Respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției, Codul etic;
- ș. Respectă disciplina muncii;
- t. Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum și normele PSI;
- ț. Se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- u. În perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat din cadrul Serviciului Protecție Persoane Adulte – Adăpost de noapte;
- v. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile Serviciului Protecție Persoane Adulte – Adăpost de noapte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 12. Finanțarea Adăpostului de noapte

12.1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Adăpostul de noapte are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

12.2. Finanțarea cheltuielilor Adăpostului de noapte se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a. bugetul local al municipiului Arad;
- b. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Gheorghe SĂPLĂCAN

Contrasemnează pentru legalitate
p. SECRETARUL MUNICIPIULUI ARAD
Sorin CONTRAȘ

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu
"COMPARTIMENT ASISTENȚĂ LA DOMICILIU "
Cod serviciu social 8810

ART. 1. Definiție

1.1. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Compartimentului asistență la domiciliu. Serviciile de asistență la domiciliu au fost aprobate prin HCLM Arad nr. 210 din 9 septembrie 1999, hotărâre prin care au fost înființate, în vederea asigurării funcționării acestora, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2. Identificarea serviciului social

2.1. Serviciul protecție persoane cu dizabilități - Compartimentul asistență la domiciliu, cod serviciu 8810, este înființat și administrat de Consiliul Local al Municipiului Arad, Direcția de Asistență Socială Arad, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000130/16.04.2014, cu sediul în municipiul Arad, B-dul Revoluției nr.50.

ART. 3. Scopul serviciului social

3.1. Scopul serviciilor la domiciliu: prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice, îmbunătățirea calității vieții acestora și menținerea autonomiei funcționale în propria locuință.

3.2. Serviciile la domiciliu oferă sprijin și suport persoanelor vârstnice izolate la domiciliu, prevenind marginalizarea socială a acestora.

3.3. Serviciile oferite beneficiarilor:

3.3.1. servicii de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare; igiena eliminărilor; hrănire și hidratare; transfer și mobilizare; deplasare în interior; comunicare;

3.3.2. servicii de suport: prepararea hranei sau transportul hranei la domiciliu; efectuare cumpărături; activități de menaj; însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber.

3.4. Descrierea serviciilor acordate beneficiarilor la domiciliu :

Nr. Crt	Tipul serviciu de	Descrierea serviciului	Limita de timp/serviciu / minut
1.	Igiena corporală	Servicii de bază	

a	Toaleta generala	Ajutor la dezbrăcat/îmbrăcat; Schimbat lenjerie de corp, pat; Spălat pe cap si corp; Igienizare cada înainte și după folosire.	90
b	Toaleta parțială	Ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat; Schimbat lenjerie de corp și pat; Ajutor la satisfacerea unor nevoi fiziologice; Spălarea unor părți ale corpului, dinților, protezei (pentru persoanele aflate în imposibilitatea efectuării acestor operații).	45
2.	Hrănire beneficiar	Alimentarea persoanei: Activ: hrănirea propriu-zisă a persoanelor aflate în imposibilitatea satisfacerii acestei nevoi. Pasiv : pregătirea hranei pentru ca beneficiarul sa se poată hrăni singur: ➤ Așezarea și servirea mesei; ➤ Ajutor pentru tăierea alimentelor; ➤ Adunarea mesei (spălarea vaselor folosite de beneficiar în cazul în care nu exista aparținători).	40
3.	Asistență socială și emoțională	Comunicare; companie; consiliere. Acest serviciu este oferit în principal pentru a încuraja beneficiarul să devină sau să-și mențină starea de independență sau pentru a preveni marginalizarea socială a sa.	30
		Servicii de suport	
1.	Prepararea hranei sau transportul hranei la domiciliu	Hrana se prepară la domiciliul beneficiarului cantitativ strict pentru beneficiar, preparate ușoare (specifice micului dejun). Pentru hrană mai diversificată beneficiarul poate opta pentru diferite servicii ale firmelor specializate în prepararea hranei. Beneficiarul poate să opteze pentru o porție de hrană de la Cantina Municipală Arad, pentru care va achita o contribuție lunară de 30% din veniturile realizate, în funcție de venitul pe membru de familie. Totodată, beneficiarul poate opta pentru o porție de hrană zilnic de la Cantina CARP, pentru care va achita costul aferent. De asemenea, beneficiarii cu venituri mici, pot beneficia în mod gratuit de o porție de hrană de la Cantina Parohiei Romano-Catolice Arad Centru. Beneficiarii acestei cantine sunt selectați după efectuarea unei anchete sociale. Prin personalul de îngrijire se asigură transportul hranei la domiciliu, de la oricare din instituțiile menționate mai sus.	40-120
2.	Efectuarea de cumpărături	Efectuarea cumpărăturilor conform unei liste, din banii beneficiarului. Nu se efectuează cumpărături din locuri preferențiale dacă acestea sunt îndepărtate și fac imposibilă efectuarea serviciului în timpul programat. Greutatea cumpărăturilor efectuate la o prestație este de maxim 5 kg.	120
3.	Sprijin pentru plata unor servicii si obligații curente	Plata facturilor de apă, gaz, telefon, întreținere și altele pentru titularul contractului.	90

4	Activități de menaj		
a.	Curățenie generală (igienizarea locuinței) – o cameră, bucătărie, baie	Spălat perdele, geamuri, măturat sau aspirat, șters podele, șters praf (dacă este cazul și în vitrine) , spălat gresie, faianță în baie și bucătărie, igienizare obiecte sanitare. Această operațiune se efectuează în totalitate de către îngrijitori, în cazul în care beneficiarul se afla în imposibilitatea efectuării acestei operațiuni din motive de sănătate sau cu ajutorul beneficiarului în cazul în care sănătatea îi permite (acest lucru se evaluează de către asistentul social la preluarea cazului). Nu se mută obiecte de mobilier greu (pat, dulap, etc).	120-240
b.	Întreținere curățenie în cameră, bucătărie, baie.	Măturat sau aspirat, șters podele, șters praf, igienizare obiecte sanitare.	60-120
c.	Spălatul rufelor	Rufele vor fi luate de la beneficiar de către personalul angajat care efectuează serviciul de menaj și vor fi duse la spălătoria instituției. După ce vor fi spălate și uscate, rufele vor fi duse înapoi beneficiarului de către personalul care le-a preluat. Nu este obligatoriu ca rufele să parcurgă acest traseu într-o zi, dimpotrivă pot fi returnate beneficiarului la următoarea vizită stabilită.	60-120
		Alte servicii	
1.	Consiliere socială	Îndrumarea beneficiarilor spre instituțiile competente pentru rezolvarea problemelor acestora. Sprijinirea beneficiarilor, responsabilizarea și mobilizarea acestora de a-și dezvolta abilitățile personale.	60
2.	Consiliere juridică	Informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la încheierea actelor juridice.	60
3.	Însoțirea beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor personale la diferite instituții	Însoțirea beneficiarului pentru rezolvarea problemelor personale in caz de nevoie la diferite instituții.	120
4.	Însoțire la plimbări, vizite	Însoțirea beneficiarului la plimbări, vizite, în vederea prevenirii marginalizării acestuia	120

Nr. crt.	Tipul serviciului	Frecvența maximă/ /săptămână	Timp maxim Estimate/minut
	ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU		
A.	Servicii de bază		
1.	Igiena corporală		
a.	Toaletă generală	1/săptămână	90

b.	Toaletă parțială	zilnic	45
2.	Hrănirea beneficiarului	Zilnic	40
3.	Asistență socială și emoțională	1/săptămână	30
B.	Servicii de suport		
1.	Transportul hranei la domiciliu	zilnic	40-120
2.	Efectuarea de cumpărături	3/săptămână	120
3.	Plata facturilor	4/lună	90
4.	Activități de menaj		
a.	Curățenie generală - o cameră, bucătărie, baie	2/An	120-240
b.	Întreținerea curățeniei în cameră, bucătărie și grupul sanitar,	1/săptămână	60-120
c.	Spălatul rufelor	1/săptămână	60-120
C.	Alte servicii		
1.	Consiliere socială	În funcție de nevoile beneficiarului	60
2.	Consiliere juridică	În funcție de nevoile beneficiarului	60
3.	Însoțirea beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor personale la diferite instituții	În funcție de nevoile beneficiarului	120
4.	Însoțire la plimbări, vizite	În funcție de nevoile beneficiarului	120

3.5. Modalitatea de acordare a serviciilor

- 3.5.1. Beneficiarii/reprezentanții legali au acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare al serviciului, scopul/funcțiile acestuia, condițiile de accesare. Informațiile sunt disponibile la sediul serviciului, site-ul instituției precum și prin intermediul cabinetelor de medicină de familie.
- 3.5.2. Cererile sau sesizările, pentru acordarea serviciilor de asistență socială comunitară la domiciliu, pot fi adresate de către orice persoană fizică sau juridică ce are cunoștință despre existența cazurilor sociale, ce necesită asistență la domiciliu.
- 3.5.3. După aprobarea cererii, persoana îngrijită va semna un contract, prin care se obligă să respecte prevederile contractuale.
- 3.5.4. Dreptul la servicii de asistență socială la domiciliu se stabilește cu respectarea criteriilor prevăzute în "Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice".
- 3.5.5. Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială pentru persoanele care solicită servicii de asistență la domiciliu se face prin dispoziția conducătorului instituției.
- 3.5.6. În cazul în care cererea nu a fost aprobată, cei interesați pot face contestație organelor abilitate.
- 3.5.7. Dosarele persoanelor asistate la domiciliu vor cuprinde: date personale, date despre familie, fișa de evaluare, reevaluări periodice și alte acte necesare și utile pentru fiecare

persoană în parte și prin care se va face dovada veniturilor și a necesităților persoanei asistate.

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

4.1. Serviciul protecție persoane cu dizabilități - Compartimentul asistență la domiciliu funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 17/2000, cu modificările ulterioare, HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, republicată, HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

4.2. Standardul minim de calitate care guvernează funcționarea Compartimentului de asistență la domiciliu este Anexa nr. 8 a Ordinului Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice 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.

4.3. Serviciile la domiciliu au fost înființate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 210 din 9 septembrie 1999 și funcționează în subordinea Serviciului Protecție Persoane cu Dizabilități din cadrul Direcției de Asistență Socială.

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

5.1. **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale sunt următoarele:

- 5.1.1. respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare);
- 5.1.2. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 5.1.3. 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;
- 5.1.4. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- 5.1.5. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- 5.1.6. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- 5.1.7. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

- 5.1.8. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- 5.1.9. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 5.1.10. preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- 5.1.11. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- 5.1.12. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- 5.1.13. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 5.1.14. 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;
- 5.1.15. colaborarea serviciului cu celelalte compartimente și servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

- 1.1. Serviciile la domiciliu se acordă persoanelor vârstnice din municipiul Arad, aflate în situații de dificultate, persoane vârstnice care au nevoie de îngrijire și de support.

- 1.1.1. Acordă doar acele îngrijiri care nu pot fi furnizate de către îngrijitorii informali.

6.2 **Condițiile de accesare** a serviciilor sociale furnizate de Compartimentul asistență la domiciliu sunt următoarele:

6.2.1. Solicitanții (sau reprezentanții lor legali) vor depune pentru întocmirea dosarului de îngrijiri la domiciliu următoarele acte:

- 6.2.1.1 cerere de solicitare;
- 6.2.1.2 declarație tip;
- 6.2.1.3 xerocopie după actele de stare civilă (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, sentință divorț);
- 6.2.1.4 xerocopie după actul de identitate al reprezentantului legal dacă e cazul;
- 6.2.1.5 xerocopie cupon de pensie sau alte documente care fac dovada veniturilor solicitantului;
- 6.2.1.6 adeverință medicală de la **medicul de familie** din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale precum și dacă solicitantul suferă/nu suferă de boli infecto-contagioase și psihice;
- 6.2.1.7 alte acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;
- 6.2.1.8 adeverință de la Administrația Financiară (din care să rezulte dacă persoana solicitantă mai realizează și alte venituri în afară de pensie);
- 6.2.1.9 adeverință de la Direcția Venituri - Primăria Municipiului Arad din care să rezulte bunurile mobile și imobile ale persoanei care solicită servicii la domiciliu;
- 6.2.1.10 adeverință de la Serviciul Agricol – Primăria Municipiului Arad din care să rezulte dacă persoana care solicită servicii la domiciliu deține sau nu deține teren agricol.

6.2.2. **Dosarul personal** al beneficiarului va cuprinde următoarele acte:

- 6.2.2.1. cerere de solicitare ;
- 6.2.2.2. declarația tip;
- 6.2.2.3. xerocopie după actele de stare civilă (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie);

- 6.2.2.4. xerocopie după cartea de identitate a reprezentantului legal dacă e cazul;
- 6.2.2.5. xerocopie cupon de pensie sau alte documente care fac dovada veniturilor solicitantului;
- 6.2.2.6. adeverință medicală de la medicul de familie din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale precum și faptul că solicitantul suferă/nu suferă de boli psihice și infecto-contagioase;
- 6.2.2.7. alte acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;
- 6.2.2.8. adeverință de la Administrația Financiară (din care să rezulte dacă persoana solicitantă mai realizează și alte venituri în afară de pensie);
- 6.2.2.9. adeverință de la Direcția Venituri;
- 6.2.2.10. adeverință de la Serviciul Agricol;
- 6.2.2.11. evaluare socio-medical;
- 6.2.2.12. plan individualizat de asistență și îngrijire;
- 6.2.2.13. referat cu privire la situația socio-medicală a beneficiarului;
- 6.2.2.14. dispoziție de aprobare a acordării serviciilor de îngrijiri la domiciliu;
- 6.2.2.15. fișă de reevaluare;
- 6.2.2.16. contractul de furnizare servicii, în original;
- 6.2.2.17. fișa de sistare a serviciilor;
- 6.2.2.18. alte acte utile, după caz.

6.3. Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

6.3.1 Serviciul protecție persoane cu dizabilități prin Compartimentul asistență la domiciliu asigură servicii de îngrijire la domiciliu conform următoarelor criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- 6.3.1.1. Se adresează exclusiv categoriilor de beneficiari cu domiciliul în municipiul Arad, care au nevoie de îngrijire personal;
- 6.3.1.2. Acordă doar acele îngrijiri care nu pot fi furnizate de către îngrijitorii informali;
- 6.3.1.3. Sunt persoane vârstnice care nu au copii cu domiciliul în municipiul Arad;
- 6.3.1.4. Sunt persoane vârstnice care nu au atribuit prin certificatul de handicap asistentul personal/indemnizație pt. însoțitor;
- 6.3.1.5. Sunt persoane vârstnice care nu au încheiate contracte de întreținere sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere;
- 6.3.1.6. Sunt persoane vârstnice care nu realizează venituri suficiente pentru asigurarea îngrijirii personale, venituri mai mici decât echivalentul unui salariu minim pe economie, stabilit prin actele normative în vigoare;
- 6.3.1.7. Sunt persoane vârstnice care nu suferă de tulburări psihice grave.

6.3.2 Condiții minime:

- 6.3.2.1. Pot fi admiși ca beneficiari ai serviciilor de îngrijiri la domiciliu persoanele vârstnice, bolnavi cronici, persoane care suferă de boli incurabile și alte persoane aflate în situații de nevoie socială, cetățeni români, cetățeni străini și apatrizii care au domiciliul pe raza municipiului Arad.
- 6.3.2.2. Se acordă servicii de îngrijiri la domiciliu persoanelor care dispun de recomandări de la medicul de familie sau cel specialist din care să reiasă gradul de dependență și nevoia de îngrijiri la domiciliu. De asemenea

serviciile de îngrijiri la domiciliu sunt acordate atât persoanelor care solicită sprijin în acest sens în mod direct cât și celor care solicită prin persoane intermediare (sesizări venite din partea cetățenilor sau a unor instituții).

- 6.3.2.3. În toate cazurile, pentru admiterea persoanelor solicitante ca beneficiari ai serviciilor la domiciliu, se realizează de către o echipă din cadrul SPPD la domiciliul solicitantului o evaluare preliminară a situației socio-medicale a persoanei, în urma căreia se stabilește, după caz, dacă persoana necesită îngrijiri la domiciliu.

6.4. Modalitatea de stabilire a contribuției/taxei beneficiarului

- 6.4.1. Serviciile oferite în cadrul Compartimentului asistență la domiciliu sunt gratuite.

6.5 Alte informații privind modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii, decizia de admitere/respingere, etc.:

- 6.5.1. Decizia de admitere la serviciile de îngrijiri la domiciliu este luată (în urma evaluării efectuate de Serviciul Protecție Persoane cu Dizabilități) de către conducerea Direcției de Asistență Socială.
- 6.5.2. Procedura de admitere respectă prevederile legale, oferă șanse egale fiecărui beneficiar și se bazează pe principiul nediscriminării.
- 6.5.3. Serviciile de îngrijiri la domiciliu vor fi oferite de către Serviciul Protecție Persoane cu Dizabilități numai în urma încheierii unui contract de prestări servicii între beneficiar și furnizor. Modelul de contract este disponibil la sediul serviciului.
- 6.5.4. Beneficiarii/reprezentanții legali au acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare al serviciului, scopul/funcțiile acestuia, condițiile de accesare. Informațiile sunt disponibile la sediul serviciului, site-ul instituției precum și prin intermediul cabinetelor de medicină de familie.
- 6.5.5. Cererile sau sesizările, pentru acordarea serviciilor de asistență socială comunitară la domiciliu, pot fi adresate de către orice persoană fizică sau juridică ce are cunoștință despre existența cazurilor sociale, ce necesită asistență la domiciliu.
- 6.5.6. După aprobarea cererii, persoana îngrijită va semna un contract, prin care se obligă să respecte prevederile contractuale.
- 6.5.7. Dreptul la servicii de asistență socială la domiciliu se stabilește cu respectarea criteriilor prevăzute în "Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice".
- 6.5.8. Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială pentru persoanele care solicită servicii de asistență la domiciliu se face prin dispoziția conducătorului instituției.
- 6.5.9. În cazul în care cererea nu a fost aprobată, cei interesați pot face contestație organelor abilitate.
- 6.5.10. Dosarele persoanelor asistate la domiciliu vor cuprinde: date personale, date despre familie, fișa de evaluare, reevaluări periodice și alte acte necesare și utile pentru fiecare persoană în parte și prin care se va face dovada veniturilor și a necesităților persoanei asistate.

6.6. Condiții de încetare a serviciilor la domiciliu:

- 6.6.1 Încetarea/sistarea acordării serviciului – modalitățile de realizare:

6.6.1.1 la cerere sau prin decizia unilaterală a beneficiarului,

6.6.1.2. prin decizia furnizorului serviciului,

6.6.1.3. prin acordul ambelor părți,

6.6.1.4. alte împrejurări, din următoarele motive:

- a) deces,

- b) internare într-o unitate medicală sau socială,
- c) dacă beneficiarul a fost încadrat în grad de handicap grav cu asistent personal/cu însoțitor sau beneficiază de indemnizația pentru însoțitor,
- d) în cazul unor abateri de la ROF sau ROI,
- e) cazuri de forță majoră,
- f) dacă beneficiarul nu respectă datele contractuale,
- g) dacă beneficiarul sau familia nu mai doresc aceste servicii,
- h) încheierea cu alte persoane a unui contract de vânzare – cumpărare a locuinței beneficiarului cu clauza de întreținere sau orice alt act juridic ce prevede clauze de întreținere,
- i) susținătorii legali ai beneficiarului își stabilesc domiciliul în municipiul Arad,
- j) venitul maxim depășește limita echivalentului a unui salariu minim pe economie stabilit prin actele normative în vigoare,
- k) în urma reevaluării se constată că nu mai are nevoie de servicii de îngrijire la domiciliu,
- l) dacă beneficiarul și familia nu respectă legile române în vigoare,
- m) dacă conducerea Direcției de Asistență Socială Arad constată că personalul său nu este respectat de beneficiari și familiile lor,
- n) dacă sursele de finanțare încetează și costurile nu pot fi preluate de beneficiari,
- o) alte cauze.

6.7.1. În cazul în care se sistează acordarea serviciilor la domiciliu, excepție decesul beneficiarului, se întocmește o Fișă de sistare care cuprinde datele beneficiarului, data sistării serviciilor, perioada pentru care sunt sistate serviciile, motivul sistării serviciilor, persoana de contact care va putea da informații despre evoluția ulterioară a beneficiarului, alte informații.

6.7.2. Se întocmește un referat cu privire la situația beneficiarului iar prin dispoziția conducătorului instituției se aprobă sistarea/încetarea serviciilor.

6.7.3 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Compartimentul asistență la domiciliu au următoarele drepturi:

- 6.7.3.1 să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- 6.7.3.2 să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- 6.7.3.3 să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- 6.7.3.4 să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- 6.7.3.5 să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- 6.7.3.6 să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- 6.7.3.7 să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- 6.7.3.8 să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

6.7.4 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Compartimentul asistență la domiciliu, au următoarele obligații:

- 6.7.4.1 să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permit furnizorului de servicii verificarea veridicității acestora;
- 6.7.4.2 să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- 6.7.4.3 să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personal/medical/socială;
- 6.7.4.4 să anunțe când lipsesc de la domiciliu;
- 6.7.4.5 de a avea un comportament decent, de a respecta personalul serviciului;
- 6.7.4.6 să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7. Activități și funcții

7.1. Principalele funcțiile ale SPPD - Compartimentului de asistență la domiciliu sunt următoarele:

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

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

7.1.1.2 evaluează situația socio-economică a persoanei/familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;

7.1.1.3 evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana din evidența serviciului, precum și respectarea drepturilor acesteia;

7.1.1.4 asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu reponsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

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

7.1.2.1 asigură consiliere și informații privind problematica socială;

7.1.2.2 asigură informarea publicului larg cu privire la domeniul de activitate prin site-ul instituției și prin mass-media;

7.1.2.3 asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

7.1.2.4 asigură activități de comunicare cu publicul precum și cele privind informarea beneficiarilor cu toate datele și informațiile privind organizarea și funcționarea serviciului, Compartimentului de asistență la domiciliu;

7.1.2.5 elaborarea de rapoarte de activitate;

7.1.3 **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:

7.1.3.1 propune acordarea drepturilor de asistență socială persoanelor vârstnice;

7.1.3.2 asigură consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;

7.1.3.3 colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi

7.1.3.4 de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

7.1.3.5 elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

7.1.3.6 realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

7.1.3.7 realizarea de rapoarte de activitate, a planurilor de acțiune;

7.1.3.8 efectuarea de chestionare beneficiarilor de servicii.

7.4 de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:

7.4.1 evaluarea socio-economică a beneficiarilor/familiilor de servicii;

7.4.2 colaborarea cu Serviciul contabilitate, buget, salarizare din cadrul Direcția de Asistență Socială;

7.4.3 participarea personalului la programe de perfecționare.

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

8.1. Serviciul protecție persoane cu dizabilități **are două persoane** cu studii superioare – consilier și inspector de specialitate (asistenți sociali) care au în fișa postului atribuții referitoare la coordonarea respectiv monitorizarea activității personalului Compartimentului asistență la domiciliu și desfășurării activității de evaluare, monitorizare, etc, a beneficiarilor de servicii la domiciliu iar la Compartimentul asistență la domiciliu sunt prevăzute 2 posturi muncitor calificat cu atribuții de îngrijitor la domiciliu, un post de medic cu timp parțial de lucru, 1 post referent, 1 post asistent social, 1 post inspector de specialitate, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr.265/25 august 2016, din care:

8.1.1. personal de conducere: consilier (asistent social) - coordonator compartiment 1 persoană; Compartimentul asistență la domiciliu este în subordinea șefului de de serviciu – Serviciul protecție persoane cu dizabilități;

8.1.2. personal de specialitate de îngrijire și asistență; 6 persoane;

8.1.3. Raportul angajat/beneficiar: beneficiază de servicii la domiciliu un număr de 30 de persoane.

Art.9. Personalul de conducere

9.1 Personalul de conducere este – consilier (asistent social) - coordonator personal de specialitate.

9.2 Atribuțiile personalului de conducere sunt:

9.2.1 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.;

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

9.2.3 propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

9.2.4 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;

9.2.5 întocmește raportul anual de activitate;

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

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

9.2.8 desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- 9.2.9 ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - 9.2.10 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;
 - 9.2.11 organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - 9.2.12 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;
 - 9.2.13 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;
 - 9.2.14 numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - 9.2.15 întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - 9.2.16 asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - 9.2.17 asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - 9.2.18 alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.
- 9.3 Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- 9.4 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.
- 9.5 Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art.10 Personalul de specialitate este:

- 10.1. inspector de specialitate (242203);
- 10.2. asistent social (263501);
- 10.3. muncitori calificați cu atribuții de îngrijitori bătrâni la domiciliu (532201);
- 10.4. medic (222101);
- 10.5. referent (242204)
- 10.6. **Atribuții ale personalului de specialitate:**
 - 10.6.1 asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - 10.6.2 colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - 10.6.3 monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - 10.6.4 sesizează conducerea situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - 10.6.5 întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - 10.6.6 face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

Art. 11 Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este personalul din cadrul compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistență Socială și nu este inclus în organigrama Serviciului protecție persoane cu dizabilități – Compartimentul asistență la domiciliu.

Art 12 Finanțarea serviciului

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

12.2 Finanțarea cheltuielilor serviciilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

12.2.2 bugetul local al municipiului Arad;

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

12.2.4 fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

12.2.5 alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Gheorghe SĂPLĂCAN

Contrasemnează pentru legalitate
p. SECRETARUL MUNICIPIULUI ARAD
Sorin CONTRAȘ

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad

COD SERVICIU SOCIAL 8730

ART. 1.

Definitie

1.1 Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad înființat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 409/2004, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere/externare, serviciile oferite, costuri.

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

ART. 2.

Identificarea serviciului social

2.1. Serviciul social Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad cod serviciu social 8730, este înființat și subordonat furnizorului Direcția de Asistență Socială Arad, prin Hotărârea Consiliului Local Municipal Arad 409/2004, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000130, detine Licența de funcționare definitivă pentru un număr de 165 paturi, CUI 3519887, având sediul în Arad, Calea Bodrogiului nr. 2 .

ART. 3.

Scopul serviciului social

3.0 Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, asigură la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice prin menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie, în cazul în care persoana sau familia este incapabilă să o soluționeze singură. Astfel, la nivelul centrului, se acordă servicii de îngrijire în regim rezidențial persoanelor aflate într-un grad de dependență parțială sau totală și care nu-și pot desfășura singure activitățile curente ale vieții zilnice în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

3.1 În vederea realizării atribuțiilor ce îi revin, Centrul îndeplinește funcția de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane și materiale necesare implementării politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora.

3.2 În vederea realizării scopului, Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad asigură beneficiarilor servicii sociale specializate, care au drept scop: menținerea, refacerea și

dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială, astfel încât aceștia să-și continue viața, în condiții de siguranță și demnitate, respectiv:

3.2.1 Servicii de bază:

- 3.2.1.1 ajutor pentru igiena corporală
- 3.2.1.2 îmbrăcare-dezbrăcare
- 3.2.1.3 igiena eliminărilor
- 3.2.1.4 hrănire și hidratare
- 3.2.1.5 transfer și mobilizare
- 3.2.1.6 deplasare în interior
- 3.2.1.7 comunicare

3.2.2 Servicii de suport:

- 3.2.2.1 efectuarea de cumpărături
- 3.2.2.2 însoțirea în mijloace de transport
- 3.2.2.3 facilitarea deplasării în exterior
- 3.2.2.4 companie
- 3.2.2.5 activități de administrare și gestionare a bunurilor de către asistenții sociali
- 3.2.2.6 activități de petrecere a timpului liber.

3.2.3 Servicii de Îngrijiri medicale primare și specializate directe și în colaborare cu alți furnizori de servicii medicale: medicii de familie și medicii specialiști din unități medicale specializate; Controale medicale de rutină:

- 3.2.3.1 la primirea în unitate;
- 3.2.3.2 la intervale de timp stabilite, în funcție de starea de sănătate;
- 3.2.3.3 la nevoie, în situații de urgență.

3.2.4 Servicii de recuperare și reabilitare conexe domeniului medical și social: kinetoterapie, fizioterapie, terapie ocupațională, psihoterapie, terapie spirituală, sacroterapie, activități culturale.

3.2.5 Servicii de consiliere juridică; centrul asigură prin personal specializat consiliere juridică. Acest serviciu este oferit în momentul semnării contractului și pe parcurs atunci când acesta se solicită, sau intervine o problemă juridică în viața beneficiarului.

3.2.6 Asistență socială și emoțională (comunicare; companie; consiliere psihologică). Acest serviciu este oferit în principal pentru a încuraja beneficiarul să devină sau să-și mențină starea de independență sau pentru a preveni marginalizarea socială a sa.

3.3 Principalele obiective ale centrului, sunt:

- 3.3.1 Să asigure persoanelor vârstnice asistate maximum posibil de autonomie și siguranță;
- 3.3.2 Să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- 3.3.3 Să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- 3.3.4 Să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- 3.3.5 Să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familia persoanelor vârstnice;
- 3.3.6 Să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- 3.3.7 Să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire;

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.0 Serviciul social: Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, HOTĂRÂREA GUVERNULUI 867/2015, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, respectiv Legea nr. 17/2000 legea persoanelor vârstnice, HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr.978/2015 privind standardele minime de cost.

4.1 Standardul minim de calitate aplicabil: Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, stabilește și respectă standardele minime specifice de calitate (Ordin 2126/2014) referitoare la: Accesarea serviciilor (Standardele 1 - 3), Evaluarea și planificarea (Standardele 1 - 2), Activități/Servicii (Standardele 1 – 6), Mediul de viață (Standardele 1 - 6), Drepturi și etica (Standardele 1 – 4), Management și resurse umane (Standardele 1 – 2).

4.2 Serviciul social Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local Municipal Arad nr. 409/2004 și funcționează în subordinea și este coordonat metodologic de Direcția de Asistență Socială Arad.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

5.0 Serviciul social Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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.

5.1 Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad sunt următoarele:

5.1.1 respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

5.1.2 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;

5.1.3 asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

5.1.4 deschiderea către comunitate;

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

5.1.6 ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta, de discernământ și capacitate de exercițiu;

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

5.1.8 promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

5.1.9 asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

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

- 5.1.11 încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- 5.1.12 asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- 5.1.13 asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 5.1.14 orientarea pe rezultate;
- 5.1.15 îmbunătățirea continuă a activității;

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

6.0 Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad sunt: persoane vârstnice (care au implinit vârsta de pensionare stabilită de lege) cu domiciliul în Municipiul Arad și care se găsesc într-una din următoarele situații:

- a) necesită îngrijire specializată, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- b) nu se pot gospodări singuri;
- c) sunt lipsite de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
- d) nu au locuință și nu realizează venituri proprii;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;

6.1 Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

6.1.1 Instituționalizarea persoanei vârstnice constituie o măsură de protecție, având de regulă, un caracter temporar.

6.1.2 Admiterea în centru se face prin hotărâre emisă de către Președintele comisiei de internare la cererea persoanei în cauză, a susținătorului legal, persoanelor apropiate varstnicului, precum și administratorii și locatarii casei în care locuiește acesta, organele administrației publice locale, precum și orice altă persoană, pe baza aprobării date de comisia de internare.

6.1.3 Comisia de internare funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, fiind numită prin dispoziția directorului general, având în vedere serviciile alternative existente în cadrul Direcției de Asistență Socială.

6.1.4 În vederea soluționării cererilor de internare directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad, întocmește regulamentul de organizare și funcționare a comisiei luând în considerare criteriile de eligibilitate și actele necesare stabilite în procedura de admitere în centru și ținând seama de locurile disponibile.

6.1.5 **Actele necesare admiterii în centru:**

- 6.1.5.1 **Cererea;**
- 6.1.5.2 **Ancheta socială;**
- 6.1.5.3 **Grila de evaluare a gradului de dependență;**
- 6.1.5.4 **Adeverința medicală** de la medicul de familie care să specifice bolile cronice din evidență, bolile psihice și gradul de handicap;
- 6.1.5.5 **Declarație notarială** a persoanei care solicită internarea că este de acord cu aceasta și că nu se află în întreținerea altor persoane;
- 6.1.5.6 **Xerocopia actului de identitate, conform cu originalul** a persoanei care solicită internarea;
- 6.1.5.7 **Xerocopia certificatului de naștere, conform cu originalul** a persoanei pentru care se solicită internarea;

- 6.1.5.8 **Xerocopia certificatului de deces sau sentința de divorț, conform cu originalul** pentru soțul (soția) persoanei în cauză;
- 6.1.5.9 **Certificatul de analiză medicală** (daca exista istoric medical de natură contagioasă);
- 6.1.5.10 **Acte doveditoare de venituri** (cupon pensie, adeverință de la Administrația Financiară și de la Direcția Fiscală din cadrul Primăriei Municipiului Arad);
- 6.1.5.11 **Acte doveditoare de venit pentru aparținătorii legali.**

6.1.6 Ancheta socială, se întocmeste de catre Serviciul Protectie Persoane cu Dizabilități și este însoțită de evaluarea gradului de dependență din punct de vedere a statusului funcțional fizic și psihic, starea de sănătate și gradul de autonomie păstrat, capacitatea de comunicare, relațiile familiale și sociale cu evidențierea nevoilor viitorului beneficiar de servicii sociale în Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad.

6.1.7 Cererea de internare cu actele anexă se depun la registratura Direcției de Asistență Socială Arad. Dosarul de internare complet se supune analizei Comisiei de internare/externare, care trebuie să soluționeze cazul în termen de 30 zile de la depunerea cererii. Comisia va adopta o hotărâre care se va comunica celor interesați în termen de 10 zile de la adoptare, cu aviz de primire. Exceptie fac cazurile de forță majoră, pentru care Serviciul Protectie Persoane cu Dizabilitati in colaborare cu Centrul de Îngrijire Persoane Vârstnice va întocmi ulterior dosarul beneficiarului.

6.2 Criterii de eligibilitate:

- 6.2.1 Persoanele vârstnice cu domiciliul stabil în municipiul Arad care au împlinit vârsta de pensionare prevăzută de legislația în vigoare, dependente de servicii specializate in regim rezidential, care nu au familie sau a caror familii din motive intemeiate, nu le pot acorda ingrijirea corespunzatoare .
- 6.2.2 Persoane cu domiciliul în municipiul Arad, care nu au împlinit vârsta de pensionare prevazută de legislația în vigoare, în condițiile în care, persoana respectivă din cauza bolii, este dependentă total de îngrijire specializată permanentă, care nu au familie sau a căror familii din motive întemeiate nu le pot acorda îngrijirea corespunzătoare.
- 6.2.3 Persoane vârstnice din municipiul Arad, care nu au locuință și nu realizeaza venituri proprii;

6.3 Nu beneficiază de instituționalizare în Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad:

- 6.3.1 persoanele care au încheiat contract în întreținere;
- 6.3.2 persoanele care nu au domiciliul stabil în municipiul Arad;
- 6.3.3 sau persoanele care au un venit/ membru de familie mai mare de 1500 lei;

6.4 Contractul de furnizare de servicii se va incheia între beneficiar și reprezentantul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice, în baza hotărârii de internare.

6.4.1 Modelul de contract prevazut în anexă la prezentul regulament, conform cu legislatia în vigoare va fi însoțit de angajament de plată, care face parte integranta din contract, angajament care va fi semnat de beneficiar și/sau reprezentant legal.

6.4.2 Beneficiarului/reprezentantului legal i se aduc la cunoștință obiectivele și misiunea Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, serviciile de care beneficiază în

Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice, acestea fiind consemnate de luare la cunoștință prin semnarea unei declarații și înregistrarea în registrul de informare.

6.5 Contribuția beneficiarilor:

6.5.1 Costul mediu lunar de întreținere al serviciilor centrului, se va stabili și modifica prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad, potrivit legislației în vigoare care reglementează materia.

6.5.2 Costul lunar/per beneficiar este stabilit anual prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad, conform cheltuielilor evidențiate în bilanțul contabil al anului precedent, respectând legislația în vigoare, înainte de aprobarea bugetului pentru anul în curs.

6.5.3 Costul mediu lunar de întreținere, se va stabili luând în considerare totalitatea cheltuielilor curente din anul precedent. Persoanele beneficiare ale serviciilor Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, cât și aparținătorii acestora cu obligații de întreținere– conform Dispozițiilor noului Cod Civil în materia Dreptului Familiei, vor achita următoarele contribuții, după semnarea contractului de furnizare de servicii:

6.5.3.1 - 60% din veniturile beneficiarului de servicii, cu condiția a nu se depăși contribuția de întreținere stabilită prin Hotărâre a consiliului;

6.5.3.2 - Aparținătorii beneficiarilor cu obligații de întreținere– conform Dispozițiilor noului Cod Civil în materia Dreptului Familiei, vor contribui la întreținerea beneficiarilor în instituție, astfel:

6.5.3.3.1 - aparținătorii cu venituri sub 782 lei/lună/ membru de familie, vor fi scutiți la plata contribuției; la calcularea venitului/membru de familie va fi inclus și venitul beneficiarului de servicii;

6.5.3.3.2 - aparținătorii cu venituri peste 782lei/luna/ membru de familie, vor achita diferența dintre contribuția asistatului pana la contributia stabilita prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad.

6.5.4 Atunci când asistații lipsesc din instituția de asistență socială pe perioade mai mari de 5 zile, contribuția de întreținere de plătit se recalculează scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective. Excepție de la recalculare se face numai în situația beneficiarilor a căror contribuție este sub nivelul alocației de hrană.

6.5.5 Obligatiile legate de intretinerea in centru a beneficiarului de servicii se vor stabili de catre comisia de internare, in baza adeverințelor de venit și/sau declarațiilor notariale ale beneficiarului si susținătorilor legali, iar cuantumul contributiei se va stabili la nivelul centrului și va fi recalculat ori de cate ori apar modificări ale cuantumului veniturilor beneficiarului și/sau susținătorilor, astfel încât s-ar încadra la altă grilă, prin semnarea altui angajament de plată.

6.5.6 Contribuția fiecărei persoane asistate, nu va depăși contributia lunara de întreținere aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local.

6.5.7 Acceptarea obligațiilor de plată de către beneficiar și susținător se va face prin semnarea angajamentului de plată, ce va constitui titlu executoriu de la data semnării.

6.6 Condiții de încetare a serviciilor :

6.6.1 Transfer la o altă unitate de asistență socială;

6.6.2 In caz de deces (certificat de deces);

6.6.3 La cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal;

6.6.4 In cazul unor abateri de la R.O.F. și Manualul de proceduri (părăsirea repetată a căminului neanunțată și neaprobată) sau comportament necorespunzător (consum exagerat de alcool, agresivitate, etc);

6.6.5 În cazuri de forță majoră (cataclisme natural, incendii, apariția unui focar de infecții, sistarea licenței de funcționare a centrului);

6.7 În funcție de fiecare caz în parte dosarul de ieșire va conține următoarele acte:

6.7.1 Certificatul de deces

6.7.2 Cererea personală a beneficiarului și/sau a reprezentantului legal cu specificarea noii locații a persoanei vârstnice;

6.7.3 Ancheta socială efectuată de personalul de specialitate a Direcției de Dezvoltare și Asistența Comunitară Arad;

6.7.4 Hotărârea de externare a comisiei;

6.7.5 **Foaia de ieșire** care precizează: data ieșirii; motivele; scurt istoric asupra rezidenței în centru; locația în care se mută beneficiarul (altă unitate de asistență socială, locuința proprie etc.); persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului, conform standardele de calitate;

6.8 În cazul solicitărilor de externare sau transfer ale beneficiarului sau reprezentantului legal al beneficiarului, cererea însoțită de ancheta socială, vor fi înaintate comisiei de internare/externare din cadrul Direcției de Asistența Socială Arad, care va analiza fiecare caz în parte și va emite hotărâre.

6.9 Pentru comportament inadecvat al unui beneficiar, care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el și ceilalți beneficiari sau chiar pentru personalul centrului, o comisie formată din șeful centrului împreună cu doi reprezentanți a personalului, responsabilul de caz și doi reprezentanți ai beneficiarilor, întocmesc informarea pe care o înaintea către comisia de internare/externare cu formularea propunerii de externare, argumentând și motivând solicitarea de externare.

6.10 Hotărârea comisiei de ieșire din unitate a beneficiarului va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței în care se discută cazul. Secretariatul comisiei transmite beneficiarului și centrului Hotărârea de încetare a acordării serviciilor.

6.11 La ieșirea din instituția rezidențială, beneficiarului sau familiei acestuia, eventual altei instituții de asistență socială care preia beneficiarul i se predă o copie a dosarului care conține:

6.11.1 Copii ale actelor beneficiarului, existente în dosarul de admitere;

6.11.2 Foaia de ieșire;

6.11.3 Hotărârea de încetare a serviciilor;

6.12 Dosarul se întocmește în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei (după caz), al doilea se trimite, cu confirmare de primire la Serviciul Social din cadrul administrației locale unde se externează beneficiarul, în intervalul de maxim 30 zile, care va monitoriza beneficiarul după ieșirea din instituția rezidențială.

6.13 Notificarea telefonică a serviciului public de asistență socială din cadrul administrației locale pe raza căruia va locui beneficiarul, se face în termen de:

6.13.1 - 48 ore de la externare, în cazul externării la solicitarea reprezentantului legal;

6.13.2 - 5 zile de la externare, în cazul externării la solicitarea proprie;

6.13.3 - 30 zile anterior datei de externare, în cazul externărilor făcute la solicitarea centrului;

6.14 Centrul deține un **registru de evidență a ieșirilor din unitate**, care conține datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal, destinatarilor acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail), precum și modalitatea de părăsire a centrului (siguranța personală).

6.15 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad au următoarele **drepturi**:

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

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

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

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

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

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

6.15.7 să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

6.15.8 să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;

6.16 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad au următoarele obligații:

6.16.1 să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

6.16.2 să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

6.16.5 să respecte prevederile prezentului regulament

6.16.6 să respecte tot ceea ce este prevăzut în Manualul de proceduri legat de beneficiar

ART. 7

Activități și funcții

7.0 Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad sunt următoarele:

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

7.1.1 Gazduire pe perioada determinată sau nedeterminată;

7.1.2 Alimentație conforma cu nevoile individuale;

7.1.3 Îngrijire personală în funcție de gradul de dependență;

7.1.4 Asistență pentru sănătate;

7.1.5 Recuperare și reabilitare funcțională;

7.1.6 Viața activă și contacte sociale - asistență și suport pentru asigurarea unei vieți autonome și active persoanelor vârstnice;

7.1.7 Integrare/ reintegrare socială

7.1.8 Asistență în caz de deces

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

7.2.1 Elaborarea de materiale de publicitate în vederea promovării serviciilor oferite: Ghidul utilizatorului de servicii; Pliante; Web-site: www.ddacarad.ro/web, mass media;

7.2.2 Sedinte de informare periodica a beneficiarilor, precum si informarea acestora sau a reprezentantilor acestora la vizitele efectuate in centru;

7.2.3 Elaborarea de rapoarte de activitate;

7.2.4 Facilitarea accesului potentialilor beneficiari, reprezentantilor legali prin adoptarea si afisarea programului de vizite

7.3 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:

7.3.1 Elaborarea si implementarea codului etic in vederea asigurarii de tratamente egale pentru toti beneficiarii si acordarea de servicii in interesul exclusiv al beneficiarilor;

7.3.2 Elaborarea unor instrumente de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor si a apartinatorilor acestora;

7.3.3 Organizarea de dezbateri pe teme cu specific social, moral, religios, politic, cultural, focalizate pe stimularea inițiativelor particulare, a creativității, a nevoii de comunicare,

7.3.4 Valorizarea fiecărei persoane în parte, indiferent de vârstă, sex sau orientare religioasă, în scopul redobândirii deprinderilor, a sentimentului importanței și utilității lor sociale;

7.3.5 Dezvoltarea de parteneriate, colaborarea cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență socială în funcție de realități și de specificul local;

7.3.6 Promovarea mijloacelor și acțiunilor concrete pentru implicarea beneficiarilor in desfasurarea activitatilor din centru, prin: implicarea in gasirea solutiilor la diverse probleme(comitet consultativ), vocea clientului, cutia de opinii si sugestii,;

7.4 De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

7.4.1 Elaborarea si utilizarea instrumentelor de lucru, conform standardelor minime de calitate, în procesul de acordare a serviciilor;

7.4.2 Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

7.4.3 Evaluarea periodica a personalului de specialitate;

7.4.4 Perfectionarea continua a tuturor categoriilor de personal angajat, in baza planului de perfectionare anual;

7.4.5 Asigurarea echipamentului de lucru performant si de calitate;

7.4.6 Asigurarea si dotarea centrului cu materiale complementare performante, destinate beneficiarilor, in scopul obtinerii confortului acestora si refacerii potentialului functional a lor;

7.4.7 Accesarea de fonduri in vederea modernizarii habitatului de locuit;

7.5 De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

7.5.1 Asigurarea unui sistem de contabilitate propriu in vederea administrarii resurselor financiare cu eficienta, avand un set clar de proceduri pentru toate operatiunile derulate;

7.5.2 Asigurarea managementului resurselor umane eficient, cu adaptarea la serviciile acordate si raportat la categoria de beneficiari existenti in centru;

ART. 8

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

8.0 Serviciul social Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad funcționează cu un număr de 85 posturi.

8.1 Personal de conducere:

8.1.1 Director;

8.1.2 Contabil sef

8.2 Personal de specialitate de îngrijire și asistență;

8.2.1 Asistenți sociali cod COR (263501);

8.2.2 Infirmiere cod COR (532103);

8.2.3 Medici specialiști cod COR (221201);

8.2.4 Profesor de cultură fizică medicală cod COR (226406);

8.2.5 Psiholog în specialitatea consiliere psihologică cod COR (263402);

8.2.6 Îngrijitori cod COR (532104)

8.2.7 Masseur cod COR (325501)

8.2.8 Asistenți medicali cod COR (325901),

8.3 Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

8.3.1 Economisti cod COR 263102;

8.3.2 Administrator cod COR 515104;

8.3.3 Consilier juridic cod COR 261103;

8.3.4 Magazioner cod COR 432102;

8.3.5 Spalatoresc cod COR 912103;

8.3.6 Muncitor calificat:

8.3.6.1 bloc alimentar cod COR 751204

8.3.6.2 întreținere atelier mecanic cod COR 741307, 712612, 721208,

8.3.6.3 lenjeresc cod COR 753102

8.3.7 Muncitori necalificați bucătărie cod COR 941;

8.3.8 Sofer cod COR 832201

8.3.8 Inspector de specialitate cod COR 214953

8.4 Voluntari cu respectarea legislației în vigoare

8.5 Raportul angajat/beneficiar este de ½, conform. HOTĂRÂREA GUVERNULUI 867/2015, având în vedere gradul de dependență ridicat al beneficiarilor.

ART. 9

Personalul de conducere

9.0 Personalul de conducere este reprezentat de:

Director;

Contabil sef;

9.1 Atribuțiile personalului de conducere sunt:

9.1.1 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.;

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

9.1.3 propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

9.1.4 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;

9.1.5 întocmește raportul anual de activitate;

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

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

9.1.8 desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

9.1.10 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;

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

9.1.12 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;

9.1.13 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;

9.1.14 numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

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

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

9.1.17 asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

9.1.18 alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și cele stabilite prin fisa postului;

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

9.3 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.

9.4 Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

Consiliul consultative

10.0 Consiliul consultativ se constituie în conformitate cu art.10, alin (2) din HOTĂRÂREA GUVERNULUI 867/2015;

10.1 Consiliul consultativ este un organism ce funcționează pe lângă conducerea Centrului de îngrijire pentru persoane vârstnice Arad, în subordinea Direcției de Asistență Socială Arad, asigurând:

10.1.1 Monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, a respectării standardelor minime de calitate;

10.1.2 Respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

10.2 Consiliul consultativ este compus din reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, respectiv ai Direcției de Asistență Socială Arad – 3 (trei) persoane, reprezentanți ai centrului – 2 (două) persoane și reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului (2 persoane), aleși în mod democratic.

10.3 Membrii consiliului consultativ sunt numiți prin decizie a Directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad, pentru o perioadă de 1 an. Componenta Consiliului consultativ poate fi actualizată în cazuri justificate (pensionare, demisie, deces).

10.3.1 Poate fi propus membru în consiliul consultativ, angajatul care:

10.3.1.1 are contract individual de muncă pe perioada nedeterminată;

10.3.1.2 are o vechime efectivă de minim 5 ani în cadrul direcției;

10.3.1.3 a obținut calificativul „Foarte bine” în ultimii cinci ani și nu a fost sancționat disciplinar;

10.3.1.4 a dovedit de-a lungul carierei performanțe deosebite în activitatea socială și managerială, precum și în respectarea normelor de conduită profesională și morală prevăzute de legislația în vigoare;

10.4 Consiliul consultativ desemnează, din rândul membrilor acestuia, un secretar, care asigură convocarea la ședințe a membrilor și întocmirea proceselor verbale.

10.5 Activitatea consiliului consultativ se desfășoară pe baza unui plan anual, elaborat la începutul fiecărui an calendaristic.

10.6 Consiliul consultativ se întrunește trimestrial, sau ori de câte ori este necesar, la cererea președintelui, a directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad sau conducerea Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad.

10.7 Prezența membrilor este obligatorie. Ședințele se desfășoară în prezența a cel puțin 2/3 din membrii săi. Hotărârile luate se comunică în scris conducerii centrului și directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

10.8 Dezbaterile, punctele de vedere ale participanților și hotărârile consiliului consultativ se consemnează în procesul verbal, consemnat în registrul de procese verbale de către secretarul acestuia.

10.9 Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

10.9.1 monitorizează planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale;

10.9.2 monitorizează dezvoltarea serviciilor acordate la nivelul centrului cu propuneri de îmbunătățire;

10.9.3 este consultat în ceea ce privește elaborarea și stabilirea meniului zilnic;

10.9.4 analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

10.9.5 după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

10.10 Atribuțiile Președintelui:

- 10.10.1 Pregateste situatiile necesare desfasurarii sedintelor
- 10.10.2 Conduce sedintele Consiliului Consultativ
- 10.10.3 Intocmeste sinteze ale materialelor prezentate si le inainteaza conducerii Centrului de Ingrijire pentru Persoane Vârstnice Arad si Directiei de Asistenta Sociala Arad
- 10.10.4 Distribuie sarcini pentru membrii consiliului
- 10.11 Atributiile secretarului
 - 10.11.1 Asigura convocarea membrilor Consiliului si organizeaza sedintele
 - 10.11.2 Intocmeste convocatorul de sedinta
 - 10.11.3 Redacteaza procesele verbale
 - 10.11.4 Asigura multiplicarea si distribuirea materialelor necesare si a tematicilor de sedinta
 - 10.11.5 Tine legatura cu alte institutii cu care colaboreaza centrul
- 10.12 Atributiile membrilor:
 - 10.12.1 Participa la toate sedintele consiliului
 - 10.12.2 Realizeaza analize si diagnostice in conformitate cu sarcinile primite
 - 10.12.3 Intocmesc informari pe diverse teme ce vor fi prezentate in Consiliul Consultativ
 - 10.12.4 Pot propune imbunatatirea regulamentului
 - 10.12.5 Duc la indeplinire sarcinile primite

ART. 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

11.0 Personalul de specialitate si auxiliar

11.1 Personalul de specialitate poate fi:

- 11.1.1 Asistenti sociali (263501);
- 11.1.2 Psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);
- 11.1.3 Profesor de cultură fizică medicală (226406);
- 11.1.4 Masseur(325501)
- 11.1.5 Medici specialisti (221201);
- 11.1.6 Asistenti medicali (325901),
- 11.1.7 Infirmiere (532103);
- 11.1.8 Ingrijitori (532104)

11.2 Atribuții ale personalului de specialitate:

- 11.2.1 asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
- 11.2.2 colaboreaza cu specialist din alte centre in vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse;
- 11.2.3 monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- 11.2.4 sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- 11.2.5 intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- 11.2.6 face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;

11.2.7 alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

11.2.8 precum și alte atribuții stabilite prin fișa postului;

11.1.1 Asistent Social cod COR 263501

- 11.1.1.1 Informarea potențialilor beneficiari și familiile acestora în momentul vizitării centrului cu consemnarea în Registrul de vizite;
- 11.1.1.2 Informarea beneficiarilor în momentul instituționalizării și pe parcursul sederii lor în centru (cel puțin o dată pe an), privind drepturile și obligațiile lor, ROF, etc
- 11.1.1.3 Participa alături de echipa multidisciplinară la evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor în ce privește viața socială, în vederea întocmirii Planului de Asistență și Îngrijire, Planului Individualizat de Intervenție (PII) și Programul Individualizat de Integrare și Reintegrare socială pentru fiecare beneficiar,
- 11.1.1.4 Participa la activitatea de socializare asigurând întocmirea de programe sociale, culturale, instructive și recreative pentru toți beneficiarii;
- 11.1.1.5 Asigură activitatea de “relații cu publicul” a centrului, asigurând însoțirea persoanelor și a delegațiilor ce vizitează centrul precum și oferirea de informații legate de activitatea centrului;
- 11.1.1.6 Are acces la dosarele beneficiarilor cu posibilitatea de a comunica date din aceste dosare numai beneficiarilor, la solicitare sau familiei acestuia cu acordul scris al beneficiarului. Nu poate comunica date din dosar decât cu aprobarea conducătorului instituției, organelor de anchetă sau instanței, la solicitarea scrisă a acestora.
- 11.1.1.7 Mentine legătura cu familia și societatea civilă în scopul reintegrării beneficiarului și creșterea calității vieții
- 11.1.1.8 Asigură consilierea socială pentru beneficiari și familiile acestora;
- 11.1.1.9 Organizează activități educative, culturale și de petrecere a timpului liber, participând la elaborarea Planului de activități lunar;
- 11.1.1.10 Monitorizează păstrarea și completarea dosarelor de vizitatori;
- 11.1.1.11 Acordă bilete de voie beneficiarilor centrului cu obligativitatea consemnării acestora în registrul special destinat acestui lucru;
- 11.1.1.12 Întocmește chestionare pentru determinarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- 11.1.1.13 Stabilește relații de comunicare și colaborare între fundații, ONG-uri, societatea civilă și centru pentru stabilirea de parteneriate și accesarea de fonduri prin diferite programe menite să asigure creșterea calității serviciilor asigurate în centru;
- 11.1.1.14 Ține evidența dosarelor tuturor beneficiarilor rezidenți în Centru.

- 11.1.1.15 Tine evidenta exacta a zilelor de nastere ale beneficiarilor in vederea sarbatoririi acestora într-un cadru cât mai apropiat de cel familial;
- 11.1.1.16 Tine evidenta notificarilor privind incidentele deosebite, a abuzurilor;
- 11.1.1.17 Insoteste beneficiarii la cumparaturi, la diverse institutii(cabinete medicale, primarie, ANAF, notar) precum si la spectacole sau in excursii;
- 11.1.1.18 Indeplineste activitati de administrare si gestionare a bunurilor aflate asupra lor pentru beneficiarii care nu au aparinatori si care nu le pot administra singuri;
- 11.1.1.19 Respectă codul etic al asistentului social
- 11.1.1.20 Propune, în scris, conducerii centrului, soluții pe care le consideră utile pentru îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor;

11.1.2 Psiholog cod COR 263402

- 11.1.2.1 Participa la evaluarea initiala si elaborarea Planului de asistenta si ingrijire, precum si la reevaluarile ulterioare;
- 11.1.2.2 Evaluarea si monitorizarea permanenta a beneficiarilor cu consemnarea observatiilor in Fisa de monitorizare;
- 11.1.2.3 Responsabil de furnizarea de informații complete și exacte persoanelor asistate cu privire la oferta serviciilor sociale a centrului atat la internare cat si pe parcursul rezidentei, cu consemnarea in Registrul de evidenta si informare a beneficiarilor; participa alaturi de echipa multidisciplinara la instruirea periodica a angajatilor cu privire la cerintele institutiei, codul etic, ROI, ROF, precum si la noutati legislative in domeniu;
- 11.1.2.4 Stabilirea diagnosticului psihologic si evidentierea in Registrul de evidenta zilnica, si consemnarea planului terapeutic;
- 11.1.2.5 Tine legătura cu familia asistatului pentru imbunătățirea sau chiar reintegrarea in familie, acolo unde este posibil
- 11.1.2.6 Propune masuri pentru recuperare, reabilitare, reechilibrare și reintegrare socială și familială a tuturor beneficiarilor din punct de vedere psihologic;
- 11.1.2.7 Elaboreaza chestionare de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor si familiilor acestora , precum si chestionare de opinii si sugestii, in vederea imbunatatirii calitatii vietii beneficiarilor;
- 11.1.2.8 Participa alaturi de echipa multidisciplinara la evaluarea si solutionarea sesizarilor, reclamatiiilor beneficiarilor, a conflictelor aparute intre acestia; de asemenea atunci cand se impune, face propunerea pentru externarea unui beneficiar(care nu respecta normele interne, etc);
- 11.1.2.9 Participa alaturi de echipa la intocmirea documentatiei la externarea unui beneficiar; consemneaza in Registrul de externare alaturi de ceilalti membrii;
- 11.1.2.10 Raspunde de beneficiarii la care este numit prin decizie – Responsabil de caz; urmareste indeaproape evolutia beneficiarului si monitorizeaza serviciile acordate;
- 11.1.2.11 Participa la elaborarea Planului lunar de activitati, cu implicarea beneficiarilor in realizarea de activități conform dorintelor si posibilitatilor lor;
- 11.1.2.12 Implementează standardele minime de calitate, conform legislatiei in vigoare;

11.1.2.13 Participă la elaborarea proiectului instituțional

11.1.2.14 Face parte din compartimentul de relații cu publicul, asigurând însoțirea delegațiilor și persoanelor care vizitează centrul precum și oferirea de informații legate de activitatea centrului

11.1.3 Profesor de cultura fizica medicala cod COR 226406

11.1.3.1 Participa la evaluarea initiala si elaborarea Planului de asistenta si ingrijire, precum si la reevaluarile ulterioare;

11.1.3.2 Restabileste cât mai deplin capacitatea funcțională pierdută de un individ în urma unor boli sau traumatisme precum și dezvoltarea unor mecanisme compensatorii care să asigure individului posibilitatea de muncă sau de autoservire prin program zilnic la sala de gimnastică si efectuarea de terapii la patul beneficiarului, în cazul celor imobilizați.

11.1.3.3 Ține permanent legătura cu medicul pentru o mai bună cunoaștere a stării de sănătate a beneficiarilor în vederea dozării corespunzătoare a efortului fizic și a nevoilor de recuperare.

11.1.3.4 Întocmește fișele de evidență a programelor de pregătire fizică, cu evoluția în timp a beneficiarilor.

11.1.3.5 Întocmește programe individualizate de recuperare, cu notarea în Registrul de evidenta consultatii;

11.1.3.6 Responsabil cu monitorizarea si notificarea în Fisa de monitorizare a beneficiarilor, evolutia în timp a acestora;

11.1.3.7 Participa la elaborarea Planului de activitati lunar, participand la activitatile propuse;

11.1.3.8 Participa la instruirea beneficiarilor în ceea ce privește mentinerea unui stil de viata sanatos si incurajeaza la efectuarea de activitati sportive – Registrul de informare beneficiari;

11.1.3.9 Are obligația de a asigura confidențialitatea privind situația de orice natura a beneficiarilor.

11.1.3.10 Se ocupă de activitățile sportive și de recreere din centru, asigurând participarea fiecărui beneficiar la exerciții fizice atât la sală cât și în aer liber.

11.1.3.11 Asigură consiliere de specialitate beneficiarilor centrului și familiilor acestora.

11.1.3.12 Propune măsurile ce le consideră necesare și utile în vederea asigurării unui climat favorabil, unei evoluții bune din punct de vedere fizic și psihic a beneficiarilor.

11.1.4 Maseur cod COR 325501

11.1.4.5 Restabileste cât mai deplin capacitatea funcțională pierdută de un individ în urma unor boli sau traumatisme precum și dezvoltarea unor mecanisme compensatorii care să asigure individului posibilitatea de muncă sau de autoservire prin program zilnic de masaj atat la sala de fizioterapie cat si la patul beneficiarului, în cazul celor imobilizați.

11.1.4.6 Ține permanent legătura cu medicul, cu fiziokinetoterapeut, cu profesorul CFM, pentru o mai bună cunoaștere a stării de sănătate a beneficiarilor în vederea dozării corespunzătoare a efortului fizic și a nevoilor de recuperare.

11.1.4.7 Ține permanent legătura cu kinetoterapeutul, stabilind împreună cu acesta și cu medicul schemele de exerciții ce urmează a fi efectuate de fiecare beneficiar.

- 11.1.4.8 Întocmește fișele de evidență a programelor de pregătire fizică, cu evoluția în timp a beneficiarilor.
- 11.1.4.9 Întocmește programe individualizate de recuperare.
- 11.1.4.10 Are obligația de a asigura confidențialitatea privind situația de orice natură a beneficiarilor.
- 11.1.4.11 Se ocupă de activitățile sportive și de recreere din centru, asigurând participarea fiecărui beneficiar la exerciții fizice atât la sală cât și în aer liber.
- 11.1.4.12 Propune măsurile ce le consideră necesare și utile în vederea asigurării unui climat favorabil, unei evoluții bune din punct de vedere fizic și psihic a beneficiarilor.

11.1.5 Medic specialist Cod COR 221201

- 11.1.5.1 Acorda asistenta medicala in specialitatea medicina generala / medicina de familie
- 11.1.5.2 Acorda asistenta medicala de urgenta in limitele competentelor profesionale ce ii revin din autorizatia de libera practica
- 11.1.5.3 Prescrie tratamentul adecvat fiecarui pacient, cu respectarea normelor in vigoare
- 11.1.5.4 Respecta confidentialitatea actului medical
- 11.1.5.5 Respecta intimitatea fiecarui pacient
- 11.1.5.6 Respecta programul de lucru si regulamentul de ordine interioara al unitatii
- 11.1.5.7 Asigura inscrierea beneficiarilor la un medic de familie cu care colaboreaza centrul, respectand insa si dorinta beneficiarului, respectiv, dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului de servicii;
- 11.1.5.8 Să prescrie investigații paraclinice numai ca o consecință a actului medical propriu, sau ca urmare a indicațiilor specialistilor cu care colaborează institutia; Investigațiile paraclinice recomandate trebuie să fie în concordanță cu diagnosticul. Pentru recomandarea de investigații paraclinice trebuie să utilizeze biletele de trimitere pentru investigațiile paraclinice din sistemul asigurărilor sociale de sănătate, care sunt formulare cu regim special, unice pe țară. În acest sens va colabora cu medicul de familie, aflat în relație contractuală cu CAS.
- 11.1.5.9 Să furnizeze tratamentul adecvat, în colaborare cu MF, astfel încât clientul să beneficieze de medicamente compensate, urmând ca cele care nu intra în lista de compensari să fie achiziționate de către centru (în limita bugetului) sau de către beneficiar ori familia acestuia
- 11.1.5.10 Să completeze corect și la zi registrele și fișa de monitorizare a beneficiarului privind evidențele obligatorii cu datele corespunzătoare activității desfășurate, conform prevederilor legale în vigoare;

- 11.1.5.11 Să respecte programul de lucru prevăzut în contract pe care să-l afișeze la loc vizibil; să respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- 11.1.5.12 Să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, în limita competenței, ori de câte ori se solicită;
- 11.1.5.13 Să acorde servicii medicale beneficiarilor fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
- 11.1.5.14 Să faciliteze obținerea de dispozitive medicale de protezare stomii și incontinență urinară ca urmare a scrisorii medicale de la medicul de specialitate aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate;
- 11.1.5.15 Să respecte măsurile de securitate și sănătate la locul de muncă;
- 11.1.5.16 Să cunoască și să respecte întocmai dispozițiile cu caracter normativ referitoare la munca pe care o îndeplinesc, normele de protecție a muncii și PSI având în vedere că nu pot fi absolviți de răspundere prin invocarea necunoașterii acestora;
- 11.1.5.17 Să apere patrimoniul centrului și să prevină orice sustragere de bunuri și să ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- 11.1.5.18 Să promoveze în rândul beneficiarilor educația de prevenire și riscurile îmbolnăvirilor; acest lucru se va efectua cel puțin de două ori pe an și va fi consemnat în Registrul de informare beneficiari; de asemenea în momentul instituționalizării, beneficiarii vor fi informați cu privire la serviciile medicale care se acordă la nivelul centrului;
- 11.1.5.19 Să efectueze instructajul medical permanent al personalului din subordine, respectiv: asistenți medicali, infirmiere, îngrijitoare curatenie, bucătărese; acest lucru va fi consemnat în Registrul de evidență instructaj; cel puțin de două ori pe an;
- 11.1.5.20 Responsabil de evaluarea beneficiarului la internare și reevaluarea periodică, alături de ceilalți specialiști ai centrului; elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Planul de asistență și îngrijire a beneficiarului;
- 11.1.5.21 Participă alături de echipa multidisciplinară la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor;
- 11.1.5.22 Responsabil alături de echipa multidisciplinară de întocmirea documentației pentru externarea beneficiarului;
- 11.1.5.23 Participă alături de ceilalți membrii ai comisiei la elaborarea meniurilor, stabilind și regimurile alimentare în concordanță cu diagnosticile și nevoile beneficiarilor; acordă asistență colegilor pentru calculul kaloriilor și vizează meniurile efectuate;
- 11.1.5.24 Participă la elaborarea Planului lunar de activități, propunând tematici și activități în concordanță cu restul funcțional;

- 11.1.5.25 Să administreze tratamentul medical cu simț de răspundere și să consemneze consultațiile și operațiile efectuate în registrul de consultații și fișele de monitorizare a beneficiarilor;
Să manifeste înțelegere față de beneficiari și să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
- 11.1.5.26 Să notifice în Registrul de contentionare perioada și tipul contentionării, conform normelor în vigoare;
- 11.1.5.27 Responsabil de condica de medicamente, de asigurarea tratamentului medicamentos al beneficiarilor în conformitate cu drepturile lor de persoane asigurate; celor fără asigurare medicală li se va asigura tratamentul pe condica de medicamente;
- 11.1.5.28 Responsabilă deținerea la zi a registrelor de tratament, de pansamente, a registrelor de evidență a beneficiarilor cu sondă; evidență clară a beneficiarilor cu TBC și programarea lor la controalele de rutină; Răspunde de sterilizarea instrumentarului și de colectarea deșeurilor medicale în concordanță cu prevederile legale;
- 11.1.5.29 Respectă principiile confidențialității,
- 11.1.5.30 Respectă Regulamentul de ordine interioară,

11.1.6 Asistent medical cod COR: 325901

- 11.1.6.1 Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului, regimului alimentar și igiena bolnavilor,
- 11.1.6.2 Supraveghează în permanență starea bolnavilor înscrind zilnic în foaia de observație temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor,
- 11.1.6.3 Efectuează tratamentele orale și parenterale dispuse de medici, înscrind în registrul de tratamente; efectuează toaleta și îngrijirea plagilor conform indicațiilor medicului;
- 11.1.6.4 Programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în cadrul policlinicii sau spitalului,
- 11.1.6.5 Pregătește bolnavii pentru consultații medicale,
- 11.1.6.6 Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor,
- 11.1.6.7 Prelevează probe biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor efectuate,
- 11.1.6.8 Asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă potrivit indicațiilor în vigoare,
- 11.1.6.9 Asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează, realizează sterilizarea instrumentarului conform normelor MS și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului. Se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit și predă tura, planul de investigații și tratament al bolnavilor, asistentei care intră în tură,

- 11.1.6.10 Respectă normele de PSI și protecția muncii, răspunde la toate solicitările conducerii unității și respectă instrucțiunile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară,
- 11.1.6.11 Răspunde de aplicarea Ordinului MS nr. 984/23.06.1994 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, supravegherea, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, ține evidența deșeurilor rezultate din activitățile medicale și întocmește situațiile legate de predarea acestora spre firma care asigură incinerarea lor(cf Ordinului 1226/2012),
- 11.1.6.12 Respectă principiile confidențialității,
- 11.1.6.13 Supraveghează și răspunde de îngrijirea beneficiarilor și mobilizarea celor dependenți,
- 11.1.6.14 Supraveghează și răspunde de activitatea personalului auxiliar de îngrijire (infirmiere) și de modul de respectare a normelor sanitare,
- 11.1.6.15 Execută orice alte lucrări dispuse de conducerii unității,
- 11.1.6.16 Respecta Regulamentul de Ordine Interna
- 11.1.6.17 Coordonează, organizează și supraveghează activitatea echipei din blocul alimentar privind prepararea regimurilor alimentare pentru beneficiarii centrului, conform prescripțiilor medicale. - Controlează aplicarea și respectarea normelor de igiena la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor
- 11.1.6.18 Alcătuiește dieta (regimul alimentar) în funcție de:
 - 11.1.6.18.1 Indicația medicului, valorile, principiile, dorințele, obiceiurile beneficiarilor, alocația de hrană și posibilități financiare
 - 11.1.6.18.2 Întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj), care va fi avizat și parafat de medic, unde specifică:
 - 11.1.6.18.2.1 alimentele ce fac obiectul regimurilor
 - 11.1.6.18.2.2 felurile de meniuri/ alimente pe regimuri alimentare,
 - 11.1.6.18.2.3 gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități)
 - 11.1.6.18.2.4 numărul de porții /regim, numărul de mese, înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrica a alimentelor
 - 11.1.6.18.3 Întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător
 - 11.1.6.18.4 Verifică zilnic: dieta (regimul alimentar) prescris, orarul de servire a meselor, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igiena la distribuirea și servirea meselor, circuitul alimentelor;
 - 11.1.6.18.5 Calculează valoarea nutritivă, exprimată în kilocalorii, a meniului zilnic;
 - 11.1.6.18.6 Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea alimentelor preparate sub semnătura reprezentanților secțiilor/compartimentelor cu paturi și a beneficiarilor delegați, și afișaza meniul la locul special amenajat pentru acest lucru;

- 11.1.6.18.7 Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;
- 11.1.6.18.8 Respectă valoarea alocăției de hrană / beneficiar / zi stabilite prin actele normative în vigoare;
- 11.1.6.18.9 Asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor în condiții de igienă în cadrul Blocului Alimentar.
- 11.1.6.18.10 Asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate;
- 11.1.6.18.11 Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, fizico-chimice, microbiologice, de transport și igienico-sanitare, informând conducerea centrului și solicitând analiza de specialitate a probelor prelevate pentru control;
- 11.1.6.18.12 Controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor;
- 11.1.6.18.13 Controlează respectarea circuitelor funcționale;
- 11.1.6.18.14 Urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, băcănie, etc); verifică termenul de expirare înscris pe ambalajul alimentelor;
- 11.1.6.18.15 Întocmește planul de aprovizionare anual cu alimente necesare pentru prepararea hranei beneficiarilor și cu materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecția muncii pentru blocul alimentar;
- 11.1.6.18.16 Instruiește și supraveghează respectarea de către personalul din subordine, a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii, PSI, situații de urgență precum și a regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 11.1.6.18.17 Propune dotarea Blocului Alimentar cu veselă, utilaje și ustensile de bucătărie și face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile;
- 11.1.6.18.18 Solicita la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfectante;
- 11.1.6.18.19 Întocmește graficul de activitate pentru personalul de la blocul alimentar;
- 11.1.6.18.20 Întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru întreg personalul Blocului Alimentar;
- 11.1.6.18.21 Întocmește grafice de temperatura pentru spațiile frigorifice și frigider și înscrie zilnic temperatura existentă în acestea;
- 11.1.6.18.22 Supraveghează zilnic, curățenia, dezinfecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din Blocul Alimentar;
- 11.1.6.18.23 Supraveghează zilnic igienizarea veselei beneficiarilor;
- 11.1.6.18.24 Anunță zilnic la compartimentul administrativ defecțiunile apărute și informează conducerea centrului dacă acestea nu au fost remediate;
- 11.1.6.18.25 Anunță compartimentul administrativ, pentru efectuarea dezinfecției, dezinsecției și a deratizării ori de câte ori este nevoie și cel puțin la intervalele prevăzute de reglementările legale în vigoare și conform Planului de dezinfecție, dezinsecție, deratizare.
- 11.1.6.18.26 Supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare;
- 11.1.6.18.27 Întocmește fișele de evaluare și apreciere pentru personalul din subordine;

- 11.1.6.18.28 Respecta codul de etica si deontologie conform prevederilor legale în vigoare;
- 11.1.6.18.29 Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, protecția muncii, PSI și situații de urgență;
- 11.1.6.18.30 Respecta păstrarea secretului de serviciu si a secretului profesional;
- 11.1.6.18.31 Realizează periodic planuri de diete si meniuri;
- 11.1.6.18.32 Asigură și efectuează pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- 11.1.6.18.33 Participă la elaborarea de programe educative pe teme de nutriție și readaptare alimentară;

11.1.7 Infirmiera cod COR 532103

- 11.1.7.1 Asigura igiena personala a beneficiarilor, a lenjeriei de pat si de corp
- 11.1.7.2 Asigura ajutor beneficiarilor la spalare si imbracat
- 11.1.7.3 Asigură schimbarea lenjeriei si a hainelor personale ale beneficiarilor conform graficelor stabilite sau ori de câte ori este cazul predând la spălătorie rufe murdare și preluând pe cele curate, cu respectarea circuitului stabilite
- 11.1.7.4 Asigura hranirea si hidratarea beneficiarilor care nu o pot face singuri si monitorizeaza hranirea si hidratarea celor care o pot face singuri;
- 11.1.7.5 Asigura mobilizarea precoce in vederea evitarii aparitiei leziunilor de decubit si instalarii anchilozelor;
- 11.1.7.6 Asigura igiena habitatului, asigura igiena eliminarilor
- 11.1.7.7 Asigura deplasarea in interior(camere, bai,etc) si in exterior (curte, club,camera de garda, birouri) a beneficiarilor care nu o pot face singuri si monitorizeaza deplasarea celor care o fac singuri; realizeaza o permanenta socializare cu toti beneficiarii;
- 11.1.7.8 La solicitarea șefilor ierarhici are obligația de a însoți beneficiarii în afara instituției (ex. la stomatolog, pt.a efectua anumite investigații medicale sau chiar la cumpărături);
- 11.1.7.9 Raspunde pentru obiectele de inventar si mijloacele fixe pe care le are in primire in saloanele repartizate
- 11.1.7.10 Transportă hrana bolnavilor de la bucatarie in dormitoare respectand normele igienico-sanitare
- 11.1.7.11 Asigură servirea mesei în dormitoare pentru beneficiarii a căror stare de sănătate nu permite deplasarea acestora la locul de servire a mesei și asigură hrănirea persoanelor care nu au abilități de hrănire independentă.
- 11.1.7.12 Spala si dezinfecteaza vasele în care se servește mâncarea
- 11.1.7.13 Raspunde de mentinerea igienei in oficii, bai, wc
- 11.1.7.14 Are obligația de a fi permanent în mijlocul beneficiarilor și de a raspunde cu promptitudine la orice solicitări , iar cand solicitarea le depaseste limita de competență are obligatia sa cheme asistenta sau medicul sau, după caz, să anunțe un șef ierarhic;
- 11.1.7.15 Sesizează asistenta sau medicul de orice modificare a stării de sanatate a beneficiarilor;
- 11.1.7.16 Triaza efectele bolnavilor pentru spalare, deparazitare, dezinfectare
- 11.1.7.17 In caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul serviciului se iau toate masurile ce se impun pentru pentru bunurile bolnavilor, anuntarea conducerii unitatii, pompierii, salvarea;
- 11.1.7.18 Urmărește atent efectivul beneficiarilor aflat în saloanele pe care le deservește și sesizează imediat șefilor ierarhici o eventuală absență a acestora;

- 11.1.7.19 Raspunde la solicitarea conducerii ori de cate ori interesele unitatii o cer in vederea bunei desfasurari a activitatii;
- 11.1.7.20 Raspunde de aplicarea ordinului MS nr.984/23.06.1994 pentru aprobarea Normelor privind organizarea supravegherii, prevenirii si controlul infectiilor nozocomiale;
- 11.1.7.21 Respecta si aplica normele de PSI si protectiei muncii;
- 11.1.7.22 Executa orice alte lucrari dispuse de conducerea unitatii;

11.1.8 Ingrijitor cod COR 532104

- 11.1.8.1 Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare spatiului repartizat si răspunde de starea de igienă a saloanelor,coridoarelor,oficiilor,băi,wc,uși ferestre,cu materiale de curățenie și dezinfectare.
- 11.1.8.2 Ajută când este necesar la activitatea infirmierelor,
- 11.1.8.3 Raspunde de folosirea eficienta a materialelor de curatenie numai in scopul pentru care le-au fost repartizate,
- 11.1.8.4 Curăță și dezinfectează urinarele,ploștile,scurpatoarele,tăvițele renale conform indicațiilor primite.
- 11.1.8.5 Transportă gunoiul la containere și rezidurile alimentare la locul amenajat în acest scop,în condiții corespunzătoare,răspunde de depunerea corectă în recipiente,
- 11.1.8.6 Curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul.
- 11.1.8.7 Transportă apa la bolnavii imobilizați la pat.
- 11.1.8.8 Este obligată să poarte echipament de protecție la care are dreptul conform normelor în vigoare.
- 11.1.8.9 Respectă normele PSI și protecția muncii însușite prin instructaj la locul de muncă.
- 11.1.8.10 Efectuează curățenia ori de câte ori se impune.
- 11.1.8.11 Are obligația de a păstra confidențialitatea în ce privește beneficiarii centrului,
- 11.1.8.12 Este subordonata infirmierei care asigură conducerea secției precum și persoanei care raspunde de activitatea personalului auxiliar de îngrijire(medic, asist.med.).

ART. 12

Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire

12.0Atributii a personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire; personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social, respectiv: contabilitate, aprovizionare, mentenanță, achiziții și poate fi:

- 12.1 Economisti cod COR 263102;
- 12.2 Magaziner cod COR 432102;
- 12.3 Administrator cod COR 515104;

- 12.4 Consilier juridic cod COR 261103;
- 12.5 Inspector de specialitate cod COR 242203
- 12.6 Spalatoresc cod COR 912103;
- 12.7 Muncitori calificati:
 - 12.7.1 bloc alimentar cod COR 751204
 - 12.7.2 intretinere atelier mecanic cod COR 741307, 712612, 721208,
 - 12.7.3 lenjerese cod COR 753102
- 12.8 Muncitori necalificati bucatarie cod COR 941;
- 12.9 Sofer cod COR 832201
- 12.10 Paza permanenta a Centrului de Ingrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, este asigurata de o firma specializata, prin incheierea unui contract de prestari servicii.

12.1 Economist cod COR 263102

12.1.1 În domeniul RESURSE UMANE:

- 12.1.1.1 Asigura secretariatul comisiilor de concurs întocmind toată documentația necesară;
- 12.1.1.2 Intocmește dosarele de personal la angajarea salariaților
- 12.1.1.3 Intocmește actele de angajare și actele la încetarea contractelor de muncă
- 12.1.1.4 Intocmește dispozițiile interne emise de conducătorul unității de orice fel
- 12.1.1.5 Intocmește registru general de evidență a salariaților
- 12.1.1.6 Efectuează calculul majorărilor sau indexărilor salariale
- 12.1.1.7 Intocmește dosarul de pensionare a personalului
- 12.1.1.8 Intocmește statele de funcții la orice modificare a salariilor
- 12.1.1.9 Intocmește acte privind evidența personalului
- 12.1.1.10 Intocmește adeverințe cu privire la date despre salarii și vechime în muncă;
- 12.1.1.11 Intocmește fișa de evaluare a postului fiecărui salariat în parte
- 12.1.1.12 Intocmește fișa postului pentru personalul angajat
- 12.1.1.13 Intocmește, înregistrează și distribuie orice dispoziții ale directorului ce vizează probleme de personal
- 12.1.1.14 Îndeplinește celelalte atribuții care sunt prevăzute în fișa de post;

12.1.2 În domeniul SALARIZĂRII

- 12.1.2.1 Intocmește proiectul de buget pentru cheltuielile de personal, nota de fundamentare și împărțirea pe trimestre și urmărește de-a lungul întregului an derularea acestui buget, respectiv încadrarea în cheltuielile aprobate, pe capitole, articole și alineate;
- 12.1.2.2 Intocmește și depune la organul fiscal fișele fiscale FF1 și FF2 ale personalului

- 12.1.2.3 Intocmește statele de plată lunare pe baza pontajelor ,cu toate documentele aferente, respectiv OP , viramente și declarații privind contribuțiile la pensii, șomaj, sănătate și asigură depunerea la termen a acestora la organele competente
- 12.1.2.4 Intocmește și depune lunar la Primaria Municipiului Arad situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal, iar semestrial la Administrația Financiară;
- 12.1.2.5 Intocmește orice situații legate de cheltuielile de personal cerute de Directia de Asistenta Sociala Arad, Primaria Municipiului Arad,Trezoreria Arad precum și de alte instituții abilitate;

12.1.3 În domeniul BUGET, FINANTE.-CONTABILITATE

- 12.1.3.1 Intocmește proiectul de buget pentru cheltuielile materiale și urmărește executarea lunară a acestuia
- 12.1.3.2 Intocmește ordonanțările în vederea efectuării plăților și întocmește ordine de plată
- 12.1.3.3 Exerciță atribuțiuni de viză C.F.P.P asupra documentelor justificative existente la compartimentul financiar contabilitate conform legislației în vigoare
- 12.1.3.4 Are relații de colaborare cu toate compartimentele instituției
- 12.1.3.5 Colaboreaza cu Serviciul Buget al Primariei Municipiului Arad, Serviciu Buget Finante Contabilitate al Directiei de Asistenta Sociala Arad.
- 12.1.3.6 Se subordonează directorului instituției în ce privește activitatea contabilitate si contabilului sef;
- 12.1.3.7 Este membru în comisia de pensii a beneficiarilor;
- 12.1.3.8 Urmărește încasarea debitorilor
- 12.1.3.9 Execută orice alte lucrări dispuse de conducerea unității
- 12.1.3.10 Respectă prevederile regulamentului de ordine interioară
- 12.1.3.11 Respectă principiile confidențialității atât în ce privește beneficiarii cât și întreaga activitate din centru
- 12.1.3.12 Respecta atributiile si responsabilitatile care ii revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozitiilor emise de Directorul Centrul de Ingrijire pentru Persoane Vârstnice Arad.
- 12.1.3.13 Gestionează toate operațiunile în numerar ce se derulează prin casieria unității:
- 12.1.3.14 Ridică și depune numerar din Trezorerie, cu respectarea Regulamentului operațiunilor de casă și a celorlalte reglementări în vigoare
- 12.1.3.15 Efectuează încasări și plăți, în numerar, pe baza documentelor vizate de contabilul șef și aprobate de conducătorul unității

- 12.1.3.16 Intocmește Registrul de casă pentru încasări și plăți;
- 12.1.3.17 Asigură păstrarea documentelor ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- 12.1.3.18 Are obligația de a urmări cantitativ achizițiile efectuate în baza Programul anual al achizițiilor publice;

12.2 Magaziner cod COR 432102

- 12.2.1 Are în gestiune magazia de alimente, materiale de curățenie, materiale sanitare, dezinfectanți, uniforme și echipament și alte obiecte de inventar.
- 12.2.2 Primește bunurile în magazine numai pe bază de documente justificative și efectuează recepționarea lor împreună cu comisia ce a fost numită în acest scop,
- 12.2.3 Tine evidenta contabilă primară a bunurilor și materialelor recepționate prin registrele de inventar și fișele de magazie;
- 12.2.4 Eliberează materialele din magazie numai pe bază de bon de consum și numai personalului abilitat să preia aceste materiale ;
- 12.2.5 Eliberează alimentele pe baza listelor zilnice de alimente
- 12.2.6 Întocmește periodic (săptămânal) situația stocurilor, pe categorii de materiale și ține permanent legătura cu dieteticianul și cu funcționarul administrativ în vederea asigurării necesarului de materiale și alimente;
- 12.2.7 Participă la ședințele de stabilire a meniului săptămânal;
- 12.2.8 Răspunde de păstrarea materialelor și alimentelor în cele mai bune condiții, urmărind în permanență termenele de valabilitate a acestora;
- 12.2.9 Răspunde de ordine, curățenie și igienă în magazinele pe care le deservește;
- 12.2.10 Răspunde de buna păstrare și funcționare a instrumentelor de cântărire și măsurare;
- 12.2.11 Are obligația de a preveni sustragerea bunurilor pe care le are în gestiune precum și de a sesiza conducerea instituției despre orice plusuri sau minusuri de care are cunoștință;

12.3 Administrator cod COR 515104

- 12.3.1 Administratorul în principal administrează locația centrului, asigură aprovizionarea acestuia cu utilități, mijloace fixe, obiecte de inventar, materii prime și materiale consumabile, prospectează piața, potrivit legislației;
- 12.3.2 Este responsabil cu organizarea selectivă a deșeurilor potrivit Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice,

- 12.3.3 Urmărește repartizarea de sarcini concrete de muncă a personalului din compartimentele cu atribuții în administrarea instituției, respectiv: portari, muncitori calificați și necalificați, șofer, spălătorie și lenjerie .
- 12.3.4 Efectuează controlul prestării muncii în timpul programului de muncă, a prezentării la serviciu conform graficelor.
- 12.3.5 Intocmește pontajul la sfârșitul fiecărei luni.
- 12.3.6 Urmărește dotarea unității, starea clădirilor, reparațiile curente.
- 12.3.7 Verifică modul de utilizare a materialelor eliberate la atelierul de întreținere și reparații, la spălătorie și lenjerie.
- 12.3.8 Face parte din comisia de casare a bunurilor.
- 12.3.9 Administrează clădirile, asigură curățenia, încălzitul, iluminatul unității.
- 12.3.10 Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin acte normative
- 12.3.11 Realizează măsurile de protecția muncii și aduce la cunoștința întregului personal normele de igienă și protecție
- 12.3.12 Ține evidența foilor de parcurs și a stocurilor de carburant, întocmind situațiile lunare legate de consumul de benzină;
- 12.3.13 Are atribuții specifice compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, conform art.304 alin.3 din OG 34/2006; întocmește notele de fundamentare; testează piața solicitând oferte de preț;
- 12.3.14 Efectuează înregistrarea consumurilor la carburanți.
- 12.3.15 Respectă principiile confidențialității atât în ce privește beneficiarii cât și întreaga activitate din centru;
- 12.3.16 Este lucrătorul desemnat să se ocupe de activitățile de prevenire și protecție a muncii;
- 12.3.17 Elaborează planul de prevenire și protecție;
- 12.3.18 Instruiește personalul la angajare, la o eventuală schimbare a locului sau a felului muncii, la introducerea oricăror utilaje, tehnici sau proceduri noi de lucru;
- 12.3.19 Intocmește programul de instruire periodică din punct de vedere al protecției muncii;
- 12.3.20 Instruiește lucrătorii desemnați la nivel de secție;
- 12.3.21 Completează și ține evidența fișelor de protecție a muncii pentru întreg personalul angajat;
- 12.3.22 Intocmește referatele de necesitate conforme cu nevoile identificate pe fiecare secție și sector de activitate, pentru materiale de curățenie, materiale de întreținere și reparații;

12.4 Consilier juridic cod COR 261103

- 12.4.1 Asigură asistența juridică pentru compartimentele din cadrul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice;
- 12.4.2 Intocmește contractele și angajamentele de plată ale beneficiarilor și aparținătorilor legali la internare și le modifică conform legii,
- 12.4.3 Intocmește, încheie și vizează de legalitate contractele de achiziții publice încheiate de instituție cu furnizorii de produse și servicii;
- 12.4.4 Vizează de legalitate dispozițiile întocmite de compartimentul de personal salarizare, întocmește orice dispoziție dispusă de conducerea instituției,
- 12.4.5 Are responsabilități în domeniul achizițiilor publice, fiind în compartimentul de achiziții publice ; întocmește PAA, încheie contractele aferente achizițiilor publice, sondează piața în vederea achiziționării de produse la cele mai mici prețuri, întocmește documentația în vederea demarării procedurilor de achiziție, conform dispoziției conducătorului instituției;
- 12.4.6 Efectuează achiziții directe în SEAP.
- 12.4.7 Urmărește derularea contractelor de achiziție publică facând raporturi trimestriale și raportul anual privind modul de derulare a contractului, sesizand imediat conducerea unitatii cu privire la orice neregulă constatată, propunand masuri de remediere;
- 12.4.8 Împreună cu compartimentul contabilitate, având la bază legislația și alte acte normative în domeniu, stabilește contribuția de întreținere pentru fiecare beneficiar și răspunde de legalitatea angajamentelor de plată;
- 12.4.9 Verifică periodic dosarele persoanelor instituționalizate din punct de vedere al legalității actelor existente la dosar; poartă corespondență cu susținătorii legali ai persoanelor instituționalizate în vederea completării eventualelor acte lipsă la dosar și în vederea actualizării adeverințelor de venit care stau la baza calculului contribuției de întreținere;
- 12.4.10 Urmărește încasarea debitorilor, informează în scris aparținătorii în cazul existenței sumelor restante la plată.
- 12.4.11 Sesizează imediat conducerea unitatii cu privire la orice neregulă constatată și propune masuri de remediere;
- 12.4.12 Intocmește și prezintă conducerii unității, funcție de necesitate, un raport cu privire la situația dosarelor privind documentele existente și completarea lor cu alte acte considerate necesare;
- 12.4.13 Reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești, executorilor judecătorești, în baza delegației conducătorului instituției; poate comunica date din dosarul beneficiarului, cu aprobarea conducătorului instituției, organelor de anchetă sau instanței în cadrul dosarelor existente pe rol sau la solicitarea scrisă a acestora.
- 12.4.14 Oferă asistență juridică, din oficiu sau la cerere, tuturor beneficiarilor centrului care încheie acte juridice, cu titlu gratuit.
- 12.4.15 Se preocupă permanent de cunoașterea exactă, corectă și la zi a legislației în vigoare, în special în domeniul asistenței sociale; Participă la cursuri de perfecționare;

- 12.4.16 Rezolvă orice acte cu caracter juridic; Fiind subordonat directorului, execută orice alte lucrări dispuse de acesta inclusiv noi dispoziții și completări la fișa postului, declarații de confidențialitate.
- 12.4.17 Respectă prevederile regulamentului de ordine interioară.
- 12.4.18 Respectă principiile confidențialității atât în ce privește beneficiarii cât și întreaga activitate din centru;
- 12.4.19 Exerciță atribuțiuni de viză C.F.P.P asupra documentelor justificative existente la compartimentul financiar contabil respectiv salarii, încasări contribuții beneficiari și aparținători, conf. legislației în vigoare
- 12.4.20 Înregistrează în Registrul proiectelor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la viza de control financiar preventiv.
- 12.4.21 Respecta atribuțiile si responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad.
- 12.4.22 În afara instituției are relații de colaborare cu : Directia de Asistența Socială Arad, Directia Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului, Poliție, Casa de Pensii precum și cu alte instituții.
- 12.4.23 Asigura informarea beneficiarilor în momentul instituționalizării și pe parcursul sederii lor în centru (cel puțin o dată pe an), privind drepturile și obligațiile lor, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare ale Regulamentului de ordine interioară, cu evidențierea prin înscriere în Registrul de informare beneficiari;
- 12.4.24 Participă alături de echipa multidisciplinară la soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și conflictelor apărute între beneficiari.
- 12.4.25 Intocmește contractele de voluntariat, fișa postului cât și declarațiile de confidențialitate aferente voluntarului.

12.5 Inspector de specialitate cod COR 242203

- 12.5.1 Întocmește notele de fundamentare, comenzile și alte documente justificative legate de cheltuieli bugetare
- 12.5.2 Întocmește bonurile de consum pentru materialele eliberate din magazia instituției
- 12.5.3 Este responsabil cu organizarea selectivă a deșeurilor potrivit Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice,
- 12.5.4 Urmărește repartizarea de sarcini concrete de muncă a personalului din compartimentele cu atribuții în administrarea instituției, respectiv, muncitori calificați și necalificați, șofer, spălătorie și lenjerie
- 12.5.5 Efectuează controlul prestării muncii în timpul programului de muncă, a prezentării la serviciu conform graficelor.
- 12.5.6 Urmărește dotarea unității, starea clădirilor, reparațiile curente.
- 12.5.7 Verifică modul de utilizare a materialelor eliberate la atelierul de întreținere și reparații, la spălătorie și lenjerie.
- 12.5.8 Face parte din comisia de casare a bunurilor.
- 12.5.9 Administrează clădirile, asigură curățenia, încălzitul, iluminatul unității.

- 12.5.10 Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin acte normative
- 12.5.11 Realizează măsurile de protecția muncii și aduce la cunoștința întregului personal normele de igienă și protecție
- 12.5.12 Ține evidența foilor de parcurs și a stocurilor de carburant, întocmind situațiile lunare legate de consumul de benzină;
- 12.5.13 Are atribuții specifice compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice;
- 12.5.14 Participa la asigurarea și întocmirea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- 12.5.15 Efectuează înregistrarea consumurilor la carburanți.
- 12.5.16 Execută orice alte lucrări dispuse de conducerea unității.
- 12.5.17 Respectă principiile confidențialității atât în ce privește beneficiarii cât și întreaga activitate din centru;
- 12.5.18 Are atribuții pe linie de P.S.I. , cu respectarea prevederilor Lg.319/2006 și a HOTĂRÂREA GUVERNULUI 1425/2006, pentru personalul din compartimentele spălătorie, lenjerie, atelier întreținere, portari și conducătorul auto.
- 12.5.19 Respectă prevederile regulamentului de ordine interioară.

12.6 Spalatoresc cod COR 912103

1 Asigura și respecta circuitul rufelor în spălătorie;

12.6.7 Întocmește referate pentru asigurarea permanentă cu material de curățenie;

12.6.8 Raspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează buna funcționare și întreținerea utilajelor sesizând imediat la administrator defectiunile constatate;

12.6.9 Primește rufele murdare din secții pe baza de bon de primire, triază rufăria și aplică procedeele tehnice de sortare, dezinfectie, spălare, iar după spălare și uscare le înmânează la lenjerie pentru calcat;

12.6.10 Raspunde de păstrarea și manipularea rufelor primite spre spălare, are grijă să nu se instrăineze sau schimbe rufele cu ale altor beneficiari;

12.6.11 Raspunde de respectarea normelor de lucru, PSI și SSM;

12.6.12 Respecta prevederile Regulamentului de ordine interioară a unității;

12.6.13 Execută orice alte lucrări dispuse de conducerea unității;

12.6.1 Muncitor calificat bloc alimentar cod COR 751204

12.6.1.1 Primește zilnic alimentele de la magazie, verificând calitatea și cantitatea lor și răspunde de păstrarea acestora, semnând zilnic fișa de meniu;

12.6.1.2 Prepara porțiile din meniu conform retetarului primit;

12.6.1.3 Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor,

12.6.1.4 Efectuează verificarea alimentelor gata pregătite, îngrijindu-se de probele pentru control și urmărește ca probele să fie luate numai din mâncărurile gătite în aceeași zi, asigură păstrarea corectă a probelor timp de 48 de ore,

- 12.6.1.5 Răspunde de corecta împărțire a mâncării pe porții și se ocupa de distribuirea corectă pe secții,
- 12.6.1.6 Răspunde de indeplinirea corectă a sarcinilor de către personalul din subordine (muncitorii necalificați din bucătărie),
- 12.6.1.7 Respectă circuitul alimentelor, a veselei și a persoanelor, in bucătărie,
- 12.6.1.8 Are in primire inventarul bucătăriei și al dependențelor, având obligația de a-l utiliza și păstra in bune condiții, anunță administratorul ori de câte ori apar probleme legate de buna funcționare a instalațiilor și utilajelor in vederea remedierii eventualelor defecțiuni,
- 12.6.1.9 Are răspunderea ca toate alimentele primite de la magazie să intre in procesul de pregătire a hranei, iar cele care sunt in plus să fie returnate la magazie,
- 12.6.1.10 Răspunde de conservarea alimentelor pentru sezonul de iarnă și de predarea acestora spre magazie,
- 12.6.1.11 Respectă instrucțiunile pe linie de PSI și Protecția Muncii,
- 12.6.1.12 Asigură și răspunde de respectarea cerințelor igienico-sanitare in bucătărie și dependențe conform H.G.nr.924/2005,
- 12.6.1.13 Se preocupă permanent de ingrijirea stării de sănătate și anunță conducerea instituției atunci când apar stări de boală care ar putea pune in pericol siguranța alimentelor cu care vin in contact,

12.7.2 Muncitori calificați intretinere atelier mecanic: cod COR 741307, 712612, 721208

- 12.6.2.1 execută lucrări de reparații curente și întreținere la clădirile din cadrul unității
- 12.6.2.2 răspunde de întreținerea și funcționarea materialelor, agregatelor, motoarelor în dotare, respectiv și prevenirea incendiilor
- 12.6.2.3 verifică starea de funcționare a instalațiilor electrice (prize, becuri, neoeane și înlocuirea lor la timp) cu respectarea normelor de PM și PSI
- 12.6.2.4 verifică și întreține în stare bună ușile, ferestrele, geamurile și le înlocuiește dacă este cazul
- 12.6.2.5 întreține și verifică starea de funcționare a instalațiilor de apă, canal, gaz
- 12.6.2.6 stabilește necesarul de materiale pentru lucrările de întreținere în reparații, justificând consumul acestora pe lucrări
- 12.6.2.7 răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate
- 12.6.2.8 răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe date spre utilizare
- 12.6.2.9 supraveghează buna întreținere și funcționare a instalațiilor sanitare, de iluminat și încălzire, luând măsuri pentru remedierea defecțiunilor
- 12.6.2.10 se îngrijește ca toate clădirile să fie dotate cu utilaje PSI și controlează permanent existența și buna funcționare a lor
- 12.6.2.11 respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară

12.6.2.12 îndeplinește și execută orice sarcini i se încredințează pentru remedierea defectiunilor

12.6.2.13 execută orice alte lucrări dispuse de conducerea unității

12.6.3 Lenjereasa cod COR 753102

12.6.3.1 Primește de la magazia de materiale materialul și accesoriile de cusut pentru prelucrarea în cearceafuri, fețe de pernă, plapumă, pijamale;

12.6.3.2 Execută diferite transformări de lenjerie; Execută reparații la lenjerie, îmbrăcămintea beneficiarilor;

12.6.3.3 Execută călcatul lenjeriei curate preluate de la spalatoria unitatii;

12.6.3.4 Intreține utilajele cu care este dotat atelierul de lenjerie;

12.6.3.5 Se preocupă pentru păstrarea în bune condiții a inventarului cu care este dotat atelierul;

12.6.3.6 Respectă instrucțiunile PSI și protecția muncii;

12.6.3.7 Execută orice sarcini încredințate de conducerea unității;

12.6.3.8 Respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară a unității;

12.7 Muncitor necalificat bloc alimentar 941

12.7.1 Răspunde de întreținerea curățeniei în blocul alimentar și magazia de alimente;

12.7.2 Execută transportul alimentelor de la magazie la blocul alimentar;

12.7.3 Execută pregătirea legumelor și fructelor pentru preparatul hranei;

12.7.4 Execută spălatul vaselor folosite la preparatul mâncărilor;

12.7.5 Execută transportul resturilor alimentare la locul de depozitare;

12.7.6 Răspunde de conservarea alimentelor pentru sezonul de iarnă și de predarea acestora spre magazie;

12.7.7 Respectă instrucțiunile pe linie de PSI și Protecția Muncii;

12.7.8 Asigură și răspunde de respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe conform Ordonanței 42/2004 și H.G.nr.924/2005 cu modificările și completările ulterioare;

12.7.9 Se preocupă permanent de îngrijirea stării de sănătate și anunță conducerea instituției atunci când apar stări de boală care ar putea pune în pericol siguranța alimentelor cu care vin în contact;

12.7.10 Execută orice sarcini încredințate de conducerea unității;

12.7.11 Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;

12.8 Sofer cod COR 832201

12.8.1.1 Conduce mașina unității în interesul serviciului

12.8.1.2 Execută transporturi de mărfuri și persoane dispuse de conducătorul instituției, transportând atât beneficiarii centrului cât și angajații care au de rezolvat probleme de serviciu în diverse locații din municipiu și județ

12.8.1.3 Îndeplinește atribuții de curierat fiind cel care transportă diverse documente și le predă instituțiilor cărora le sunt adresate

- 12.8.1.4 Intreține autoturismul unitati în condiții foarte bune
- 12.8.1.5 Execută lucrări de întreținere și reparații minore pentru a menține în stare de funcționare automatismul
- 12.8.1.6 Răspunde de securitatea mărfii și a documentelor de însoțire pe timpul transportului și păstrează confidențialitatea legată de activitatea centrului în limitele impuse de legislația în vigoare și de regula
- 12.8.1.7 Intocmește documentele ce însoțesc mașina în momentul deplasării (foile parcurs) le predă zilnic la administrator
- 12.8.1.8 Sesizează orice defecțiune apărută la mașină în vederea remedierii cât mai urgente într-o unitate specializată
- 12.8.1.9 Păstrează curățenia interioară și exterioară a autoturismului
- 12.8.1.10 Se preocupă de verificările tehnice periodice
- 12.8.1.11 Răspunde de încadrarea în consumurile stabilite
- 12.8.1.12 Respectă prevederile ROI a unității

ART. 13

Finantarea centrului

13.0 În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile si a standardului de cost.

13.1 Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

13.1.2 bugetul local al municipiului Arad;

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

13.1.4 fonduri externe nerambursabile;

13.1.5 alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Gheorghe SĂPLĂCAN

Contrasemnează pentru legalitate

p. SECRETARUL MUNICIPIULUI ARAD

Sorin CONTRAȘ

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"CANTINA MUNICIPALĂ "
Cod serviciu social 8899 CPDH-I

ART. 1. Definiție

1.1. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "CANTINA MUNICIPALĂ", înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 35 din data 30 mai 1994, 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, dar și drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare.

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

ART. 2. Identificarea serviciului social

2.1. Serviciul social " CANTINA MUNICIPALĂ", cod serviciu social 8899 CPDH-I, este înființat prin Hotărârea nr.35 din 30 mai 1994 a Consiliului Local al Municipiului Arad și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Arad, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000130, deține Licența de funcționare definitivă 0001042.

2.2. Sediul administrativ al Cantinei Municipale este în municipiul Arad, Bulevardul Revoluției nr.93, ap. 14, sediu atribuit prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad și al Contractului de Administrare nr. 47382 /23.07.2014, imobil în suprafață de 647 mp, înscris în Cartea Funciară cu nr. 306019-C1-U8, nr. TOP 911/2/.XV .

2.3. Pe toate actele emise de Cantina Municipală Arad se va menționa antetul: „Consiliul Local al Municipiului Arad, Direcția de Asistență Socială Arad, Cantina Municipală Arad ”.

ART. 3. Scopul serviciului social

3.1. Scopul serviciului social "CANTINA MUNICIPALĂ" reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, realizat prin >

- 3.1.1 prestarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații socio-economice sau medicale deosebite;
- 3.1.2 prepararea și distribuirea hranei pentru beneficiarii prevăzuți în Legea nr. 208/1997;
- 3.1.3 prepararea și distribuirea hranei pentru persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice, de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitatea economică și socială
- 3.1.4 prepararea și distribuirea hranei pentru copii din școlile din municipiul Arad aflate în programul de prevenire a abandonului școlar, precum și pentru copiii

- aflați în situație de risc social, marginalizare sau vulnerabilitate, care frecventează Complexul Curcubeu din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- 3.1.5 transport gratuit pentru persoanele care nu se pot deplasa la sediul cantinei și sunt beneficiari desemnați prin dispoziție a Primarului;
 - 3.1.6 prepararea și distribuirea hranei pentru beneficiarii Adăpostului de noapte în conformitate cu Hotărârea nr.101/28.03.2017 a Consiliului Local al Municipiului Arad;
 - 3.1.7 distribuirea de lapte praf conform Legii nr. 321/2001 și a prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății și al Ministrului Administrației și Internelor nr. 267/1253, art. 8 ;
 - 3.1.8 colaborarea cu servicii din cadrul Primăriei Municipiului Arad, instituții și fundații, pentru sprijinirea acțiunilor sociale realizate în folosul comunității locale;
 - 3.1.9 închirierea unor spații din cantină, în afara programului, destinat activităților specifice pentru diverse activități, conform regulamentului și al contractului - cadru aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 214 din 17 iulie 2014.

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

- 4.1 Serviciile sociale furnizate de CANTINA MUNICIPALĂ sunt în conformitate cu:
- 4.1.1 Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare
 - 4.1.2 Legea nr. 208/1997 privind funcționarea cantinelor de ajutor social
 - 4.1.3 Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat
 - 4.1.4 Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare
 - 4.1.5. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - 4.1.6 Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor, cu modificările și completările ulterioare
 - 4.1.7 Alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniul social

4.2. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru Cantina de ajutor social, Anexa nr. 9.

4.3. Serviciul social " CANTINA MUNICIPALĂ" este înființat prin Hotărârea nr. 35/30.05.1994 a Consiliului Local al Municipiului Arad și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Arad.

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

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

5.2. Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Cantinei Municipale sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) prevenirea și combaterea sărăciei și a discriminării
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijenței și exploatare a copilului
- d) egalitatea de șanse
- e) solidaritatea socială

- f) deschiderea către comunitate
- g) cooperarea și parteneriatul

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

6.1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CANTINA MUNICIPALĂ sunt:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a;
- c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- d) pensionarii;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate întruna 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, în condițiile prevăzute de lege;
- h) copii beneficiari ai programului masă caldă din școlile din municipiul Arad aflate în programul de prevenire a abandonului școlar, conform HCLM Arad nr. 73 din 26 aprilie 2012;
- i) beneficiarii Complexului "Curcubeu", în baza Ordinului nr.24/2004 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.
- j) beneficiarii serviciilor Adăpostului de noapte din cadrul Direcției de Asistență Socială, cu respectarea prevederilor Hotărârii nr.101/28.03.2017 a Consiliului Local al Municipiului Arad.

6.2. Condițiile de admitere sunt următoarele:

6.2.1 Pentru a beneficia de serviciile acordate de cantina municipală, solicitanții vor depune o cerere la Serviciul Prestații Sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, însoțită de următoarele actele doveditoare :

- a) Cerere tip
- b) Buletine/cărți de identitate ale membrilor de familie (originale și xerocopii);
- c) Certificatele de naștere ale membrilor de familie (originale și xerocopii);
- d) Adeverință A.J.O.F.M – pentru persoanele care nu au loc de muncă, nu sunt pensionari sau șomeri (soț, soție);
- e) Adeverință de la Administrația Financiară din care să rezulte că cel în cauză nu realizează venituri impozabile (soț, soție);
- f) Adeverință de la Direcția Fiscală în care să se menționeze bunurile mobile și imobile aflate în proprietate;
- g) Adeverință de la Registrul Agricol că nu posedă în proprietate pământ – teren agricol;
- h) Adeverință pentru cei care solicită hrană la cantină din care să rezulte că nu suferă de boli infecto-contagioase;
- i) Adeverință de salarizare cu specificația salariului net;
- j) Cupoane de pensie, ajutor de șomaj, etc.;
- k) Adeverință din care să rezulte dacă beneficiază de bursă, în cazul în care frecventează o formă de învățământ;

- l) Declarație cu privire la copii – dacă frecventează sau nu școala;
- m) Copie sentință de divorț sau hotărâre de încredințare minori;
- n) Dacă este cazul, declarație notarială că sunt despărțiți în fapt și dacă primește sau nu pensie alimentară;
- o) Declarație cu privire la domiciliul petentului – unde locuiește în fapt;
- p) Alte acte doveditoare care să ateste starea de sărăcie a familiei petentului.

6.2.2 În urma analizării dosarului, Serviciul Prestații Sociale emite referatul și dispoziția Primarului Municipiului Arad de admitere la serviciile sociale furnizate de cantină. Serviciul Prestații Sociale întocmește tabelul cu beneficiarii de masă și, împreună cu o copie a dispoziției, le transmite șefului de serviciu al Cantinei Municipale.

6.2.3 Cantina Municipală întocmește contractul pentru acordarea de servicii sociale cu fiecare persoană prevăzută în dispoziția primarului și le transmite spre semnare directorului general al Direcția de Asistență Socială.

6.2.4 În cazurile de urgență, servirea mesei la cantina de ajutor social poate fi aprobată, pentru cel mult 7 zile, în condițiile legii.

6.3. Condiții de încetare a serviciilor :

6.3.1 Cantina își încetează serviciile în situațiile prevăzute de lege, precum și în condițiile în care beneficiarii nu respectă obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii.

6.3.2 Constituie motiv de încetare a contractului următoarele:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- neplata la termenul prevăzut a contribuției stabilite;
- forța majoră, dacă este invocată;
- neprezentarea adeverinței eliberate de AJOFM Arad, la trei luni;
- depășirea vârstei de 18 ani (pentru elevi) sau 26 de ani (pentru studenți), în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, fără boli cronice;
- deces;
- persoana care solicită acordarea hranei nu locuiește la adresa declarată;
- beneficiarul nu ridică hrana de la cantină 5 zile consecutive;
- expirarea perioadei de 90 zile, pentru adulții fără venit.

6.4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CANTINA MUNICIPALĂ au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) de a fi informați cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au în calitate de beneficiari ai serviciilor Cantinei Municipale;
- 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;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

6.5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " CANTINA MUNICIPALĂ" au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- b) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului pentru acordarea serviciilor sociale;
- e) să anunțe, în termen de 5 zile, orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f) să respecte regulamentul de funcționare al Cantinei Municipale, precum și regulile de comportament, program, persoanele de contact;
- g) să respecte programul de servire a mesei stabilit;
- h) în cazul în care nu servește masa în incinta cantinei, pentru ridicarea hranei să se prezinte cu recipiente personale curate.

ART. 7. Activități și funcții

7.1 Principalele activități și funcții ale serviciului social "CANTINA MUNICIPALĂ" sunt următoarele:

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

- 1) - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2) - prepară și acordă una sau mai multe mese/zi cu respectarea principiilor unei alimentații sănătoase, echilibrate din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- 3) - stabilește meniurile astfel încât să fie echilibrate din punct de vedere caloric;
- 4) - organizează distribuția hranei calde și reci în condiții civilizate și igienice;
- 5) - asigură monitorizarea numărului zilnic de beneficiari și a meselor oferite;
- 6) - cantina are capacitatea de a distribui hrana la domiciliul beneficiarilor nedeplasabili. Lista beneficiarilor nedeplasabili și programul de livrare a hranei se păstrează la sediul cantinei. În listă se consemnează numele și prenumele beneficiarilor, numărul porțiilor de hrană, data livrării și semnătura beneficiarului/reprezentantului său legal. Lista este întocmită de serviciile de specialitate din cadrul DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ .
- 7) - asigură transportul hranei în condiții de siguranță alimentară;
- 8) - asigură prepararea mesei de prânz și alimente pentru masa de seară în sistem catering, respectiv transportul acestora către cele 6 școli de pe raza municipiului Arad, între orele 12,00 – 13,00 timp de 5 zile pe săptămână - în zilele în care se desfășoară cursurile școlare -, nu și pe perioada vacanțelor. Personalul din cadrul cantinei va preda porțiile de hrană pe bază de proces verbal persoanei desemnate în scris să se ocupe de preluarea acestora de către directorul fiecărei școli.
- 9) - cantina are capacitatea de a organiza distribuția de produse agroalimentare de bază;

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

- 1) - Cantina pune la dispoziția beneficiarilor / reprezentanților legali ai beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite;
- 2) - Cantina asigură informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul de funcționare al serviciului respectiv , precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
- 3) - Programul de servire a mesei în cadrul Cantinei Municipale este stabilit prin dispoziția directorului general al Direcția de Asistență Socială, după cum urmează: - luni, marți, miercuri , joi și vineri de la orele 11,00 la 14,00 și afișat la intrarea în instituție. Pentru

zilele de sâmbătă și duminică cât și pe perioada sărbătorilor legale se acordă hrană rece, care se distribuie cu o zi înainte.

4)- În cazul în care din anumite motive cantina nu poate funcționa și nu se poate pregăti hrană caldă (dacă acest lucru este cunoscut în timp util), beneficiarii sunt anunțați de acest aspect cu cel puțin 3 zile înainte și vor primi hrană rece.

5)- În cazuri neprevăzute (defecțiuni, lipsa utilităților, alte motive), care fac imposibilă funcționarea cantinei, beneficiarilor li se va asigura hrană rece.

6) întocmește 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) cantina furnizează serviciile cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
- 2) personalul cantinei cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- 3) cantina ia măsurile prevăzute de lege în situația în care au loc incidente deosebite;
- 4) încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra serviciilor primite;
- 5) măsoară gradul de satisfacție al beneficiarilor cu privire la serviciile primite.

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

- 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2) formarea și instruirea personalului;
- 3) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

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

1. toate spațiile cantinei sunt curate, sigure, confortabile și adaptate, dotate cu echipamente adecvate pentru a permite și încuraja autonomia beneficiarilor;
2. cantina dispune de un plan de amenajare și adaptare a mediului ambiant;
3. dispune de spații comune amenajate și dotate astfel încât să permită accesul facil al tuturor beneficiarilor;
4. beneficiarii iau masa în spații special amenajate și dotate corespunzător;
5. cantina deține spații special destinate preparării și păstrării alimentelor;
6. spațiile comune și cele cu destinație specială sunt amenajate astfel încât să prevină eventualele accidente;
7. cantina deține grupuri sanitare suficiente, atât pentru beneficiari cât și pentru personal;
8. utilizează echipamente din material textil curate și igienizate;
9. respectă normele legale de igienă privind prevenirea și combaterea infecțiilor;
10. toate spațiile cantinei, echipamentele și materialele utilizate sunt curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare, în conformitate cu normele sanitare în vigoare;
11. cantina dispune de spații special destinate păstrării, depozitării materialelor de curățenie, a altor materiale consumabile și echipamente necesare activității zilnice;
12. cantina realizează depozitarea deșeurilor și ridicarea acestora conform prevederilor legale în vigoare;
13. asigură buna gestionare a tuturor bunurilor mobile și imobile;
14. asigură instruirea lucrătorilor, aplicarea măsurilor de protecție a fiecărui angajat din cadrul serviciului;

15. asigură buna funcționare a tuturor utilajelor de producție și servire din dotarea cantinei.

16. Întocmește rapoarte de evaluare tuturor angajaților.

7.2 Închirierea unor spații din cantină în afara programului destinat activităților specifice pentru diverse activități, conform regulamentului și al contractului cadru aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 214 din 17 iulie 2014.

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

8.1. Serviciul social Cantina Municipală funcționează cu un număr total de 16 persoane, conform organigramei și a statului de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad, din care;

a.-Personal de conducere: șef serviciu

b.-personal de specialitate și auxiliar

c.-personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: referent cu atribuții de magaziner, 2 posturi inspector de specialitate debutant, muncitor calificat I cu atribuții de bucătar, 6 posturi muncitor calificat I cu atribuții de ospătar, ajutor bucătar, un post îngrijitor, 2 posturi de șofer, un post muncitor calificat I cu atribuții de întreținere.

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

Art.9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este **șeful de serviciu**.

(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 serviciului în comunitate;

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

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

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

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

m) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

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

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

- p) elaborează rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri și propune spre aprobare directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad modificarea organigramei, a statului de personal și statul de funcții al Cantinei Municipale Arad, precum și programul de lucru și activitățile acestora pentru a fi înaintate spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Arad;
- 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) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului se face în condițiile legii.

Art.10.-Personalul de specialitate care instrumentează dosarele potențialilor beneficiari și ai beneficiarilor Cantinei Municipale Arad sunt încadrați în structurile de specialitate ale Direcției de Asistență Socială.

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

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: mentenanță, prepararea hranei.

(2) Inspector de specialitate debutant -efectuează activitate de contabilitate

1.La finele fiecărei luni listează toate recepțiile la alimente, materiale:intrările și ieșirile și le confruntă cu listele zilnice și recepții ;

2.Listează stocurile scriptice la sfârșitul săptămânii și le predă gestionarului pentru confruntare cu stocul faptic existent în magazie;

3. Întocmește notele de recepții(când gestionarul nu este prezent)

4.Ține evidența obiectelor de inventar date în folosință ;

5.Răspunde de întocmirea evidenței primare;

6.Ține evidența FAZ și calculează foile de parcurs ale autovehiculelor din dotarea cantinei, informând imediat conducerea despre depășirile de consum sau eventualele nereguli apărute;

7.Concepe și redactează acte administrative specifice atribuțiilor și competențelor serviciului : note de fundamentare pentru necesarul Cantinei

8. Face demersuri pentru obținerea de donații și sponsorizări în vederea îmbunătățirii calității hranei;

9.Are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale ;

10. Respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Codul etic;

11. Respectă disciplina muncii;

12. Respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de munca, precum și normele PSI;

13. Respectă atribuțiilor și responsabilităților sistemului de management al calității.

14. Se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;

2. Referent I A cu atribuții de magaziner cod COR 247004

a) Are în gestiune magazia de alimente, materiale de curățenie, materiale sanitare, dezinfectanți, uniforme și echipament și alte obiecte de inventar;

b) Primește bunurile în magazine numai pe bază de documente justificative și efectuează recepționarea lor împreună cu comisia ce a fost numită în acest scop;

- c) După recepționarea bunurilor întocmește notele de recepție, le dă la semnat membrilor comisiei de recepție , împreună cu documentele justificative, în vederea efectuării plății;
- d) Ține evidența contabilă primară a bunurilor și materialelor recepționate prin registrele de inventar și fișele de magazie;
- e) Eliberează materialele din magazie numai pe bază de bon de consum și numai personalului abilitat să preia aceste materiale ;
- f) Eliberează alimentele pe baza listelor zilnice de alimente;
- g) Întocmește periodic (săptămânal) situația stocurilor, pe categorii de materiale și ține permanent legătura cu persoana care întocmește meniurile și cu compartimentul achiziții în vederea asigurării necesarului de materiale și alimente;
- h) Participă la ședințele de stabilire a meniului săptămânal;
- i) Răspunde de păstrarea materialelor și alimentelor în cele mai bune condiții, urmărind în permanență termenele de valabilitate a acestora;
- j) Răspunde de ordine, curățenie și igienă în magazinele pe care le deservește;
- k) Răspunde de buna păstrare și funcționare a instrumentelor de cântărire și măsurare;
- l) Are obligația de a preveni sustragerea bunurilor pe care le are în gestiune, precum și de a sesiza conducerea instituției despre orice plusuri sau minusuri de care are cunoștință;
- m) În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu serviciile de specialitate din cadrul DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Arad, cu toate compartimentele cantinei, societățile și fundațiile care au contract de colaborare cu Cantina Municipală Arad;
- n) Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
- o) Respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;
- p) Respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare, precum și Codul Etic;
- q) Se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- r) Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției care au legătură cu activitatea și atribuțiile Cantinei Municipale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

3. Inspector de specialitate debutant cu atribuții de contabil cod COR 247004

- a) întocmește evidența primară;
- b) întocmește meniurile zilnice și calculează numărul de calorii, cu respectarea rețetarului și a normelor de alimentație publică;
- c) întocmește listele de alimente necesare și notele de fundamentare pentru achiziții;
- d) încasează și urmărește încasarea contribuțiilor beneficiarilor;
- e) răspunde de obținerea și vizarea tuturor autorizațiilor, avizelor și a altor documente necesare funcționării corecte și în limitele legale prevăzute a instituției;
- f) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor, potrivit Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- g) asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin acte normative;
- h) ține evidența foilor de parcurs și a consumului de carburant, întocmind situațiile lunare necesare;
- i) verifică intrările și ieșirile de alimente și alte materiale și stocurile la fiecare sfârșit de lună;
- j) are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea și de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
- k) respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
- l) respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;

- m) respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare, precum și Co

1. Șofer cod COR 832201

- a) Conduce mașina instituției în interesul serviciului;
- b) Are obligația să se prezinte la lucru în deplină capacitate de muncă, într-o ținută corespunzătoare;
- c) Va respecta programul zilnic de distribuție a hranei la școli, centre și la adresa beneficiarilor nedeplasabili;
- d) Asigură manevrarea și transportul corespunzător al alimentelor;
- e) Preia porțiile de hrană conform tabelelor de beneficiari de la bucătar și le predă, pe bază de semnătură, beneficiarilor sau reprezentanților acestora;
- f) La terminarea programului, va parca autovehicolul din dotare în curtea unității, în bună stare de funcționare și curățenie;
- g) Răspunde de efectuarea la timp a reviziilor și reparațiilor și autorizărilor necesare;
- h) Va informa imediat conducerea unității în caz de evenimente rutiere sau avarii funcționale;
- i) Are obligația de a cunoaște legislația rutieră la zi și respectarea acesteia;
- j) Întocmește zilnic foaie de parcurs și o predă compartimentului contabilitate;
- k) Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
- l) Respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;
- m) Respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare, precum și Codul Etic;
- n) Se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- o) Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției care au legătură cu activitatea și atribuțiile Cantinei Municipale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

2. Muncitor I cu atribuții de întreținere

- a) execută lucrări de reparații curente și întreținere la clădirile din cadrul unității;
- b) răspunde de întreținerea și funcționarea materialelor, agregatelor, motoarelor din dotare, respectiv și prevenirea incendiilor;
- c) verifică starea de funcționare a instalațiilor electrice (prize, becuri, neoane și înlocuirea lor la timp), cu respectarea normelor de PM și PSI;
- d) verifică și întreține în stare bună ușile, ferestrele, geamurile și le înlocuiește dacă este cazul;
- e) întreține și verifică starea de funcționare a instalațiilor de apă, canal, gaz;
- f) stabilește necesarul de materiale pentru lucrările de întreținere în reparații, justificând consumul acestora pe lucrări;
- g) răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate;
- h) răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe date spre utilizare;
- i) supraveghează buna întreținere și funcționare a instalațiilor sanitare, de iluminat și încălzire, luând măsuri pentru remedierea defectăunilor;
- j) se îngrijește ca toate clădirile să fie dotate cu utilaje PSI și controlează permanent existența și buna funcționare a lor;
- k) respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
- l) respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;
- m) respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare, precum și Codul Etic;
- n) se supune obiectivelor de performanță individuale impus , precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;

- o) Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției care au legătură cu activitatea și atribuțiile Cantinei Municipale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

4. Îngrijitor cod COR

- Asigură curățenia în spațiile de acces ale cantinei, birouri;
- Asigură curățenia la grupurile sanitare ale personalului și ale asistaților;
- Asigură curățenia în curtea cantinei;
- Spală și calcă echipamentul de lucru, fețele de mese, prosoape de bucătărie, perdele, covoare;
- Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
- Respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare, precum și Codul Etic;
- Se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției care au legătură cu activitatea și atribuțiile Cantinei Municipale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

1. Muncitori calificați - cu atribuții de bucatar - cod COR 512201

- a) Primește zilnic alimentele de la magazie, verificând calitatea și cantitatea lor și răspunde de păstrarea acestora, semnând zilnic fișa de meniu;
- b) Prepară porțiile din meniu conform rețetarului primit;
- c) Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor;
- d) Efectuează verificarea alimentelor gata pregătite, îngrijindu-se de probele pentru control și urmărește ca probele să fie luate numai din mâncărurile gătite în acea zi, asigură păstrarea corectă a probelor timp de 48 de ore;
- e) Răspunde de corecta împărțire a mâncării pe porții și se ocupă de distribuirea corectă;
- f) Respectă circuitul alimentelor, a veselei și a persoanelor, în bucătărie;
- g) Are în primire inventarul bucătăriei și al dependințelor, având obligația de a-l utiliza și păstra în bune condiții, anunță ori de câte ori apar probleme legate de buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în vederea remedierii eventualelor defecțiuni;
- h) Are răspunderea ca toate alimentele primite de la magazie să intre în procesul de pregătire a hranei, iar cele care sunt în plus să fie returnate la magazie;
- i) Asigură și răspunde de respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe, conform H.G. nr.924/2005;
- j) Se preocupă permanent de îngrijirea stării de sănătate și anunță conducerea instituției atunci când apar stări de boală care ar putea pune în pericol siguranța alimentelor cu care vine în contact;
- k) Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
- l) Respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare, precum și Codul Etic;
- m) Se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- n) Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției care au legătură cu activitatea și atribuțiile Cantinei Municipale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

2. Muncitori calificați - cu atribuții de ospătar- cod COR 512201

- a) Asigură buna servire a celor ce servesc masa în unitate;
- b) Asigură curățenia în sala de mese;
- c) Preia de la magazia unității vesela și tacâmurile necesare bunei serviri și răspunde de integritatea acestora, de păstrarea și dezinfectarea lor;

- d) Pe timpul pregătirii mâncării ajută la aceste operații, urmând ca de la ora 12,00 să lucreze efectiv în meseria sa, răspunzând de curățenia din sala de mese după terminarea programului;
- e) Participă la pregătirea și ambalarea porțiilor de hrană livrate în sistem catering;
- f) În permanență va avea preocupare pentru buna servire a asistaților, nepermițând celor ce nu au ținuta corespunzătoare, accesul în sala de mese (haine necorespunzătoare, murdare, aflați în stare de ebrietate);
- g) Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
- h) Respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare, precum și Codul Etic;
- i) Se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- j) Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției care au legătură cu activitatea și atribuțiile Cantinei Municipale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

3. Muncitori calificați - cu atribuții de ajutor bucătar - cod COR 512201

- a) Pregătește legumele necesare preparării meniului;
- b) Asigură starea de curățenie în toate compartimentele bucătăriei, holuri, vestiarul personalului, grup sanitar al personalului din bucătărie, sala de distribuire la pâine și pachetelor de hrană rece;
- c) După terminarea programului, spală și curată toate utilajele ce au fost folosite la prepararea mâncării, oalele, cratițele, vesela și tacâmurile ce au folosite în acest scop;
- d) Solicită bucatarului coordonator toate materialele de curățenie necesare pentru a-și face atribuțiile corespunzător;
- e) Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
- f) Respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare, precum și Codul Etic;
- g) Se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.
- h) Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției care au legătură cu activitatea și atribuțiile Cantinei Municipale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 12 .Finanțarea Cantinei Municipale Arad

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

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

- a) din bugetul local (alocații bugetare la cap.60 "Asistență socială"), pe baza bugetului anual de venituri și cheltuieli al DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ , aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Arad;
- b) contribuția persoanelor beneficiare;
- c) donații, sponsorizări alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Gheorghe SĂPLĂCAN

Contrasemnează pentru legalitate
p. SECRETARUL MUNICIPIULUI ARAD
Sorin CONTRAȘ

Nr.244/24.07.2017

PROIECT

HOTĂRÂREA nr. _____
din _____ 2017

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a Serviciului Public de Interes Local „Direcția de Asistență Socială Arad”

Având în vedere inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în expunerea de motive înregistrată sub nr.47558/18.07.2017,

Analizând raportul de specialitate nr. 13963/13.07.2017 al Serviciului Public de Interes Local „Direcția de asistență socială Arad” cu privire la aprobarea modificării regulamentului de organizare și funcționare,

Ținând cont de art. 2 alin. (1) și alin. (4) precum și art. 3 alin. (1) și alin. (2) din HG nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

Luând în considerare rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad,

În conformitate cu prevederile art. 43 alin. (1) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

Luând în considerare prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând seama de dispozițiile Ordinului nr. 2126/2014 Ministrului Muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice 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 serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale,

În baza drepturilor conferite prin art. 36 alin.(1), alin. (2) lit. b), lit. d), ale alin. (4) lit. e), ale alin. (6) lit. a) pct. 2, art. 45, art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

HOTĂRĂȘTE:

Art1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de Serviciului Public și Interes Local „Direcția de Asistență Socială Arad”, conform anexelor 1-10, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea nr. 17/2012 a Consiliului Local al Municipiului Arad.

Președinte de ședință,

Secretar,

EXPUNERE DE MOTIVE

Primarul Municipiului Arad,

Având în vedere;

Hotărârea nr.123/2001 a Consiliului Local al Municipiului Arad prin care s-a înființat Serviciul public de interes local Direcția de Asistență Socială Arad ca serviciu public cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad . În momentul înființării, legislația preciza că direcțiile de asistență socială realizează la nivel local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie. Legislația în materie reglementează crearea menținerea și dezvoltarea serviciilor sociale cu caracter primar în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață, familial și comunitar.

Ținând seama de aceste aspecte, pentru desfășurarea optimă a activității acestei instituții, se impune aprobarea de către Consiliul Local al Municipiului Arad a modificării Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad .

Ca urmare a celor prezentate,

PROPUN

Spre analiză și aprobare Consiliului Local al Municipiului Arad prezentul proiect de hotărâre.

P R I M A R,
Ing.Gheorghe Falcă



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

Direcția de Asistență Socială

România 310318 Arad • Calea Radnei nr. 250 • tel.+40-257-270715 • fax +40-257-270227

e-mail: contact@ddacarad.ro

Operator de prelucrare date cu caracter personal nr: 16638



ISO 9001:2008

Cert.No.AJAEU/10/100630

RAPORT DE SPECIALITATE

Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public de Interes Local

„Direcția de asistență socială Arad”

Referitor la: expunerea de motive înregistrată cu nr.47558/18.07.2017 a Primarului Municipiului Arad, dl.Gheorghe Falcă,

Obiect: propunerea de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public de Interes Local „Direcția de asistență socială Arad”.

Considerații de ordin general:

Sistemul național de asistență socială, astfel cum este reglementat prin Legea nr.292/2011 - legea cadru a asistenței sociale – legiferează cadrul legal și instituțional prin care se stabilesc principiile și regulile generale de acordare a măsurilor de asistență socială. Potrivit actului normativ, sistemul național de asistență socială intervine în subsidiar sau complementar sistemelor de asigurări sociale și se compune din sistem de beneficii de asistență socială și sistem de servicii sociale. Aceste sisteme reprezintă ansamblul de instituții și măsuri prin care statul, prin autoritățile administrației publice centrale și locale, colectivitatea locală și societatea civilă intervin pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporar ori permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților.

Furnizorii publici de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre a consiliului local.

Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, precum și a standardelor minime de calitate aplicabil.

Regulamentele cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale sunt prevăzute în Hotărârea Guvernului nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a acestora, anexele 1-4 la nomenclator

- În acest context și luând în considerare dispozițiile art.43 alin.1 din Legea asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, dispozițiile Ordinului 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 serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale și ale Ordinului nr.67/2015 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități,

PROPUNEM:

Spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de Serviciului Public de Interes Local „Direcția de asistență socială Arad”, conform anexelor 1-10 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad

DIRECTOR GENERAL,
Oana Pârvulescu

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
Lucia Bulboacă

CONSILIER JURIDIC
Sorin Mocuța

Lb/lbEx.2