

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare pentru:  
Căminul pentru persoane vârstnice, Cantina de ajutor social, Adăpostul de noapte  
și Compartimentul Servicii comunitare din cadrul Direcției de Asistență Socială Rădăuți**

Consiliul Local al municipiului Rădăuți;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului municipiului Rădăuți, Loghin Bogdan Andrei;
- Raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Rădăuți;
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Rădăuți, județul Suceava;
- Prevederile HCL nr. 118/26.05.2022 *privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Rădăuți*;
- Prevederile art. 34 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Prevederile art. 16, alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Prevederile Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- Prevederile Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

În temeiul art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d), alin. (7) lit. b), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** (1) Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice Rădăuți*, prezentat în *Anexa nr. 1*.

(2) Se stabilește capacitatea Căminului pentru Persoane Vârstnice la 40 de beneficiari.

**Art. 2.** (1) Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare al Cantinei de ajutor social Rădăuți*, prezentat în *Anexa nr. 2*.

(2) Se stabilește capacitatea Cantinei de ajutor social la 70 de beneficiari.

**Art. 3.** (1) Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare al Adăpostului de noapte Rădăuți*, prezentat în *Anexa nr. 3*.

(2) Se stabilește capacitatea Adăpostului de noapte Rădăuți la 24 de beneficiari.

**Art. 4.** (1) Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului Servicii Comunitare*, prezentat în *Anexa nr. 4*.

(2) Se stabilește capacitatea Compartimentului Servicii comunitare la 30 de beneficiari.

**Art. 5.** Anexele nr. 1, nr. 2, nr. 3, nr. 4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 6.** Se abrogă prevederile H.C.L. nr. 87/27.04.2016, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 7.** Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

INIȚIATOR,  
PRIMAR

Bogdan Andrei LOGHIN

Avizează pentru legalitate,  
Secretar general al municipiului  
Marinică Sofroni

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL "CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE"**

### **ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE.", aprobat prin hotărâre de către Consiliul Local al Municipiului Rădăuți, 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.

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

### **ART. 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social "CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE", cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și administrat de furnizorul Primăria municipiului Rădăuți - Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.008242 din 05.09.2022, deține Licența de funcționare definitivă seria LF nr. 0011280 din data de 14.10.2022, cu sediul în municipiul Rădăuți, str. Franței nr. 1A, județul Suceava .

### **ART. 3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE" este de furnizare de servicii sociale, socio-medicale și medicale contra cost sau gratuit, temporar sau permanent, cu cazare, persoanelor vârstnice cu domiciliul stabil pe raza municipiului Rădăuți sau în alte localități, în condițiile legii.

Activitățile desfășurate în cadrul serviciului se axează în principal pe:

- identificarea persoanelor vârstnice care au nevoie de ajutor și a căror situație socială, economică și medicală impune internarea lor în cămin;
- evaluarea inițială a situației persoanei;
- elaborarea planului de intervenție și întocmirea dosarului social al persoanei;
- consiliere, sprijin și îndrumare pentru persoanele care au nevoie de acestea;
- sprijin în vederea menținerii legăturilor cu rudele;
- acordarea serviciilor comunitare în cămin:
- **servicii sociale:**
- ajutor pentru menaj;
- prepararea și servirea mesei;
- consiliere juridică și administrativă;
- prevenirea marginalizării sociale și reintegrarea socială prin încurajarea contactelor cu membrii familiei, prietenii, alte persoane
- **servicii sociomedicale:**
- sprijin pentru realizarea igienei corporale;
- ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;
- **servicii medicale:**
- servicii de îngrijire-înfirmierie;

- asigurarea medicamentelor;
- reevaluarea periodică a situației asistaților;
- evaluarea gradului de satisfacție al asistaților cu privire la serviciile sociale acordate, prin întâlniri periodice la care participă conducerea Direcției de Asistență Socială, persoana desemnată să întocmească dosarul social al asistatului, administratorul căminului, asistenta medicală de serviciu.

#### **ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social "CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE" 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 1 din cadrul Ordinul nr.29/2019 pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale. .

(3) Serviciul social "CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE" funcționează din anul 1936 ca Azil de bătrâni evreiesc, apoi a fost preluat de către Direcția Generală de Muncă și Protecție Socială a Județului Suceava. Prin Hotărârea Consiliului Local Rădăuți, nr.39/1998 a fost preluat sub autoritatea Consiliului Local și în subordinea Primăriei municipiului Rădăuți. Odată cu înființarea Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Rădăuți, activitatea căminului a fost preluată de către aceasta. Din luna octombrie 2017 căminul a fost mutat la noul sediu, în Rădăuți, str.Frânzei nr.1A.

#### **ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social "CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, respectiv:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

- f) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- g) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- i) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- j) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- k) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți
- l) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- m) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- n) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- o) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- p) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- q) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- r) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- s) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- t) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Căminului pentru persoane vârstnice" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Căminul pentru persoane vârstnice" sunt persoane vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege și se găsesc în una dintre următoarele situații:

- nu au familie sau nu se află în întreținerea unor sau unei persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Pot beneficia de serviciile furnizate în Căminul pentru persoane vârstnice și persoane care nu au împlinit vârsta de pensionare, dar au o vârstă apropiată, beneficiază de pensie de invaliditate sau nu au venituri și se află în una dintre situațiile prezentate mai sus.

Potrivit prevederilor art. 16 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îngrijirea persoanelor vârstnice în cămine poate fi dispusă cu titlu de excepție pentru persoana care:

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- b) nu se poate gospodări singură;
- c) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

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

- a) acte necesare;
  - cerere de internare adresată Primarului municipiului Rădăuți sau directorului executiv al D.A.S.
  - copii după actele de stare civilă;
  - cupon de pensie;
  - adeverință de venit de la administrația financiară
  - adeverință de venit agricol
  - adeverință medicală (pentru a preveni internarea persoanelor bolnave de boli contagioase);
  - angajament de plată pentru plata contribuției de întreținere – semnat de către beneficiar și de către rude (atunci când este cazul)

b) Criteriile de eligibilitate sunt cele prezentate la alin.(1). Se întocmește dosarul social al beneficiarului:

- anchetă socială
- fișă de evaluare socio-medicală
- plan de intervenție

După întocmirea dosarului social se întocmește referatul pentru aprobarea internării în Căminul pentru Persoane Vârstnice, iar internarea se aprobă de către Primarul municipiului, prin emiterea unei dispoziții. După emiterea dispoziției, se încheie între beneficiar și furnizorul de servicii sociale Primăria municipiului Rădăuți - Direcția de Asistență Socială un contract de acordare de servicii, care se prelungeste anual, prin act adițional.

În cazul în care persoana care solicită internarea în cămin nu se încadrează prevederilor legale pentru a beneficia de servicii sociale în Căminul pentru persoane vârstnice, i se comunică un răspuns scris motivat în acest sens, în termenul prevăzut de lege.

Pentru persoanele care au domiciliul stabil în alte localități, responsabilitatea întocmirii dosarului social revine primăriei de domiciliu, aceasta încheie un contract de furnizare de servicii cu furnizorul de servicii sociale Primăria municipiului Rădăuți -Direcția de Asistență Socială, se semnează de către primarul localității de domiciliu al solicitantului un angajament de plată

pentru plata diferenței contribuției de întreținere, dacă este cazul. Apoi se emite dispoziția primarului municipiului Rădăuți pentru admitere în Căminul pentru persoane vârstnice, urmată de încheierea contractului cu beneficiarul.

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Consiliu Local nr.103/2019 privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere pentru o persoană vârstnică și a contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele vârstnice sau de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice asistate în Căminul pentru Persoane vârstnice Rădăuți, acoperirea valorii integrale a contribuției lunare se stabilește astfel (art. 25, alin. 5, din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice):

- contribuția lunară datorată de persoanele vârstnice este de 60 % din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat; pentru persoanele vârstnice beneficiare de ajutor social, contribuția de întreținere o constituie valoarea integrală a ajutorului social;
- diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine, dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii; În această situație susținătorii legali care au obligație de întreținere vor contribui cu o treime din venitul lunar net, fără a depăși cuantumul contribuției de întreținere, conform art.729 alin.(1) litera "b" din Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă
- de către susținătorii legali din venituri proprii pe bază de angajament de plată.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul
- la cererea persoanei vârstnice, a membrilor familiei sau a reprezentantului legal în cazul reintegrării în familie sau transferului în alt centru
- la decesul persoanei asistate
- nerespectarea prezentului regulament
- consumul repetat și abuziv de alcool
- abateri repetate de la normele sociale (agresivitate verbală, fizică, stare avansată de ebrietate și distrugeri intenționate ale unor bunuri care aparțin instituției)
- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale exprimat în mod direct sau prin reprezentant, de a mai primi servicii sociale
- neplata cu rea credință a costului serviciilor sociale timp de 3 luni consecutiv..

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "**CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**" au următoarele drepturi:

1. de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
7. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;

8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între locuința protejată și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
24. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
25. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "**CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**" 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 trateze cu respect personalul căminului
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **ART. 7 Activități și funcții**

**Principalele funcțiile ale serviciului social "CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE" sunt următoarele:**

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată, atât cât situația beneficiarului o impune;



3. îngrijire personală ;
4. asistență medicală la cabinetul medical sau la patul persoanei;
5. servicii de îngrijire-înfirmierie;
6. asigurarea medicamentelor;
7. consiliere, sprijin și îndrumare pentru persoanele care au nevoie de acestea;
8. sprijin în vederea menținerii legăturilor cu rudele;
9. consiliere juridică și administrativă;

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

1. informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la actele necesare întocmirii documentației în vederea acordării serviciilor în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice. Stabilirea actelor necesare se face conform legii, în funcție de situația familiei/persoanei singure solicitanta, după o consiliere prealabilă cu aceștia.;
2. căminul pune la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali (ai beneficiarului/ai familiei acestuia) sau oricărei alte persoane interesate materiale informativă privind serviciile oferite. ;
3. căminul asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al serviciului respectiv, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului. ;
4. prin conducerea Direcției de Asistență Socială se elaborează rapoarte de activitate prezentate consiliului local și șefilor ierarhici/mass-media/ rapoarte statistice solicitate de alte instituții;

**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. furnizează serviciile cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
2. personalul căminului cunoaște drepturile beneficiarilor;
3. prin conducerea Direcției de Asistență Socială și angajații căminului se iau măsurile legale în situația în care au loc incidente deosebite;

**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. asigurarea de servicii de întreținere și funcționare la parametrii optimi;
4. efectuarea operațiunilor de deratizare/dezinsecție/dezinfecție la nivelul căminului și a celorlalte spații anexe;
5. efectuarea curățeniei zilnice, periodice, generale în spațiile care deservesc căminul
6. realizarea lucrărilor de reparații la instalațiile electrice, sanitare
7. efectuarea analizelor medicale periodice/controlul medical eriodic/completarea carnetului de sănătate pentru personalul din cămin;
8. participarea periodică a angajaților căminului la cursurile de pregătire profesională/de igienă, organizate de furnizori acreditați și agreați de DSP Suceava
9. dotarea cu produse igienico-sanitare (prosoape, detergenți, mănuși de unică folosință, materiale dezinfectante, etc.) pentru personal;
10. organizarea personalului de la bucătărie, stabilirea unui md de lucru eficient prin stabilirea de atribuții la toate fazele procesului de pregătire și servire a hranei pe bază de program;

11. achiziționarea obiectelor de inventar/aparatură gastronomică și de spălătorie, electrică și alte dotări necesare funcționării căminului la parametri optimi, conform listei de investiții și a bugetului aprobat

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

1. Stabilirea necesarului de alimente, produse agroalimentare, bunuri și servicii și obiecte de inventar la sfârșitul fiecărui an, pentru anul următor; întocmirea Programului anual al achizițiilor publice

2. Demararea procedurilor de achiziție directă sau prin procedura simplificată cu publicare pe SEAP pentru produse alimentare, bunuri și servicii investiții prin intermediul Serviciului achiziții din cadrul Primăriei municipiului Rădăuți. Încheierea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări.

3. Efectuarea comenzilor de livrare de produse alimentare, bunuri și servicii după ce în prealabil au fost aprobate referatele de necesitate lunare;

4. efectuarea recepției mărfurilor de către comisia de recepție, din punct de vedere calitativ și cantitativ.

5. participarea la prospectarea pieții în vederea selectării ofertei celei mai avantajoase, în procedura achiziției directe de produse;

6. întocmirea borderourilor de achiziții pentru achiziția directă pentru produse achiziționate de la producători, piață;

7. întocmirea și înregistrarea corectă în fișele de magazie a produselor alimentare/nelimentare din gestiune

8. întocmirea zilnică a Listei zilnice de alimente, în conformitate cu meniul stabilit de bucătar, în vederea eliberării alimentelor din magazie. Întocmirea listei zilnice de alimente se face cu participarea persoanelor care solicită, primesc, confirmă și calculează, necesitatea eliberării produselor, în vederea preparării hranei;

9. menținerea sub observație și verificarea stocului de alimente din magazie

10. prezentarea fișelor de magazie în vederea contarsemnării acestora de către comisia de inventariere anuală;

11. verificare periodică a termenelor de valabilitate ale produselor din magazie

12. urmărirea ca produsele livrate să fie însoțite de factură, aviz de însoțire a mărfii, documente de conformitate;

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

(1) Serviciul social "CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE" funcționează cu un număr de 25 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr.223/29.09.2022, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 1 (unu) medic cu norma 1/2, 2 asistent medical, 1 psiholog, 1 asistent social, 5 îngrijitoare, 4 infirmiere, 1 spălătoreasă;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 (unu) administrator 5 (cinci) paznici, 2 (doi) muncitori calificați, 2 (doi) muncitori necalificați;

(2) Voluntari: 1 kinetoterapeut

#### **ART. 9 Personalul de conducere**

1 Personalul de conducere poate fi: nu este personal de conducere pe statul de funcții al Căminului pentru Persoane Vârstnice. Activitatea căminului este coordonată de Direcția de Asistență Socială și de către director executiv.

#### **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență\*12). Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) infirmieră/îngrijitoare (532103);
- d) medic medicină de familie (221108);
- e) psiholog (263411);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asistent medical generalist

- Răspunde de asistența medicală a persoanelor vârstnice asistate;
- Verifică zilnic starea de sănătate a persoanelor vârstnice asistate;
- Ține evidența bolnavilor în funcție de bolile pe care le au;
- Efectuează tratamentul necesar celor bolnavi;
- Se îngrijeste de aprovizionarea cu medicamente a cabinetului medical;
- Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor;
- Propune internarea sau externarea asistaților cu boli contagioase, care periclitizează sănătatea personalului din camin;
- Execută vaccinarile necesare în termenul prevăzut de normative;
- Verifică modul cum se administrează și se folosesc substanțele dezinfectante și de curățenie care sunt folosite în blocul alimentar și pavilioane;
- Ține evidența carnetelor de sănătate a personalului angajat;

b) asistent social:

- Întocmește dosarul social al persoanelor care solicită internarea în Căminul pentru persoane vârstnice
- Întocmește contractele pentru acordarea de servicii sociale cu asistații, angajamentele de plată
- Actualizează dosarele asistaților în ceea ce privește actele de stare civilă și de identitate, anchete sociale,
- Ține evidența, urmărește și încasează contribuția de întreținere a asistaților și o predă la casieria unității ;
- Întocmește documentația în vederea eliberării cărților de identitate a asistaților și a cărților de identitate provizorii ;
- Face demersurile necesare în vederea obținerii dreptului la pensie pentru asistații căminului ;

c) infirmieră/îngrijitoare

- Execută lucrări de întreținere la pavilioane ;
- Face curățenie în camere;
- Spală camerele și holurile;
- Face cățatenie în grupurile sanitare;
- Schimbă asistații de lenjeria corporală;
- Înlocuiește așternuturile ori de câte ori este nevoie;
- Duce lenjeria la spălătorie pentru spălare și ridică lenjeria curată;
- Ajută la grădina de legume;

- Ajută la pregătirea decedaților pentru înhumare;
- Face baie la asistați;
- Scutură mochetele și covoarele, spală și șterge geamurile;
- Spală și schimbă asistații imobilizați la pat, ori de câte ori este nevoie ;
- Aerisește zilnic camerele și holurile;

#### d) medic

- alcătuiește planul de recuperare al afecțiunilor cronice
- cooperează cu asistentele din subordine, dirijându-le activitatea profesională
- întreaga activitate stă sub semnul solicitudinii și amabilității față de pacienți și personal
- asigură primul ajutor în urgențe
- ține legătura cu administrație pentru optimizarea activității medicale
- răspunde la orice solicitare medicală venită din partea pensionarilor în timpul și în afara programului
- răspunde de corecta înregistrare a datelor în fișe și registre
- coordonează activitatea de vaccinare
- respectă și aplică reglementările legale privind activitatea cabinetului medical
- respectă secretul profesional și codul de etică al medicului și personalului medical

#### e) psiholog

- organizează activități de petrecere a timpului liber pentru asistați
- desfășoară activitatea de consiliere psihologică a persoanelor vârstnice asistate a Căminului pentru persoane vârstnice Rădăuți și cei care solicită sprijinul Direcției de Asistență Socială
- organizează grupuri de întâlnire, ca modalitate de intervenție psihologică
- participă/mediază întâlnirile dintre asistații căminului și membrii familiei, asistați – angajați
- efectuează evaluarea periodică a situației asistaților
- actualizează periodic fișa de evaluare socio-medicală a asistaților, în colaborare cu personalul medical din unitate
- întocmește planul de intervenție pentru fiecare asistat
- întocmește planul de asistență și îngrijire pentru fiecare asistat
- participă, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul direcției, la rezolvarea unor cazuri care necesită intervenția unui psiholog
- alte atribuții repartizate de către superiorul ierarhic

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

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

#### 1. administrator;

- coordonează și supraveghează întreaga activitate de la Căminul pentru Persoane Vârstnice
- îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine și ia la timp toate măsurile necesare bunei desfășurări a activității la Căminul pentru Persoane Vârstnice
- ia măsuri pentru ținerea la zi a tuturor evidențelor stabilite de lege și conducere
- verifică, certifică legalitatea și semnează documente
- se preocupă de asigurarea condițiilor de viață optimă pentru asistați
- asigură condiții de îngrijire și tratare a asistaților
- asigură recepția bunurilor urmărind înregistrarea în documente
- participă la inventarierea patrimoniului unității

- întocmește și verifică meniurile zilnice, verifică cantitatea și calitatea lor
- prezintă ori de câte ori este nevoie situația căminului conducerii ierarhice
- întocmește graficul concediilor de odihnă și graficul de activitate a personalului pentru cele 3 ture
- efectuează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul sectorului
- controlează prezența personalului din sector; întocmește foaia colectivă de prezență și o înaintează compartimentului financiar-contabil
- verifică și completează listele zilnice de alimente referitor la alocația zilnică de hrană, economii, depășiri
- efectuează lunar centralizarea listelor zilnice de alimente și bonurile de consum și o predă în contabilitat
- întocmește documentația necesară (procese-verbale) pentru donații, sponsorizări
- face recepția bunurilor intrate în unitate, eliberează din magazine alimente și produse nealimentare
- gestionează și ține la zi evidența bunurilor existente și informează conducerea unității despre eventualele lipsuri sau degradări de material sau alimente din gestiune
- urmărește termenul de valabilitate al alimentelor și materialelor
- solicită de la furnizori oferte de preț
- întocmește bonurile de consum zilnice și documentul cumulativ lunar

## 2. paznic:

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii instituției, salariiților acesteia și asistaților
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea lor
- să permită accesul persoanelor străine în instituție numai cu aprobarea responsabilului de sector
- să efectueze observarea sau, după caz controlul la intrarea și ieșirea din incinta unității a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri, consemnând după caz în registrul de procese verbale a pazei despre prezența sau mșcarea acestora după orele de program
- să nu permită accesul în instituție a persoanelor aflate în stare de ebrietate
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în perimetrul păzit, pe cele care ar încălca normele interne și stabilite prin regulamente interne iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, întocmind totodată un proces verbal despre luarea acestor măsuri
- să aducă la cunoștință de îndată conducerii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate. În cazul notelor telefonice va anunța responsabilul sectorului solicitând avizarea de primire a acestora.
- în caz de avarii produse la instalații, conducte de apă, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube sau neasigurarea desfășurării serviciului, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept evenimentele produse și să ia primele măsuri imediate după constatare.
- în caz de incendiu, să intervină la stingerea și la salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pe pompieri și să anunțe conducerea
- va lua măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități

- să poarte în timpul serviciului semne distinctive
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului
- să nu părăsească postul cu excepția cazurilor prevăzute de consemnul special al postului, să nu absenteze fără motiv și să nu facă schimb de tură fără să aibă avizul responsabilului sectorului
- să fie respectuos în raporturile de serviciu atât cu personalul din cadrul instituției cât și cu cetățenii care solicită sprijin la serviciile instituției îndrumându-le spre acestea.
- la terminarea serviciului, va preda schimbul pe baza procesului verbal în care se vor consemna documentele ce se găsesc în post, alte materiale lăsate în pază precum și fapte de natură a fi aduse la cunoștința celor în drept
- va respecta consemnul general și consemnul particular al Planului de pază întocmit pe obiectiv

### 3. Spălătoreasă:

- Execută lucrări de spălare, călcare a lenjeriei și hainelor asistaților
- Preia de pe secții, de la infirmiere/îngrijitoare, lenjeria murdară
- Sortează lenjeria pe categorii
- Înmoaie țesătura (lenjeria) primită
- Pregătește mașinile pentru spălat
- Spală toate țesăturile
- Stoarce toate țesăturile
- Așează la uscat toate țesăturile (lenjeria) scoase din mașină
- Calcă toate țesăturile (lenjeria)
- Eliberează către infirmiere/îngrijitoare lenjeria curată și călcată
- Coase unele defecțiuni la haine
- Face curat în spălătorie și zona adiacentă

### 4. Muncitor calificat bucătărie:

- pregătește mâncarea pentru asistați
- participă la cântărirea alimentelor ce vor fi pregătite pentru masă
- întocmește lista zilnică de alimente
- pregătește trei mese pe zi
- dezinfectează tacâmurile și vesela
- recoltează probe de mâncare pentru analize laborator
- verifică zilnic calitatea și cantitatea alimentelor și a preparatelor
- distribuie hrana la asistați
- efectuează controalele medicale și sanitare periodice
- diversifică meniurile, funcție de alimentele existente

### 5. Muncitor necalificat bucătărie:

- să ajute la prepararea hranei pentru asistați
- să distribuie hrana caldă asistaților
- să asigure igiena și curățenia la bucătărie

### 6. Muncitor calificat întreținere:

- repară toate defecțiunile apărute la instalațiile electrice și sanitare, cum ar fi:
- înlocuirea de siguranțe arse

- înlocuirea becurilor
- înlocuirea întrerupătoarelor și a prizelor
- înlocuiește termostate la calorifere electrice
- execută reparații la mașinile de spălat rufe
- la instalațiile sanitare execută următoarele lucrări:
  - schimbă bateriile la baie
  - înlocuiește armăturile defecte la chiuvete
  - desfundă instalațiile de la WC și canalizare
- execută lucrări de reparații și zugrăveli

**7. Muncitor necalificat întreținere:**

- înlocuiește unele persoane care sunt plecate în concediu
- ajută la magazie (sortare alimente)
- descarcă marfa care se aduce în cămin
- duce diferite documente la primărie
- execută diferite lucrări de ajutor a muncitorului de întreținere
- face curățenie în parcul căminului și întreține stratul de flori și spațiile verzi

**ART. 12 Finanțarea centrului**

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al municipiului Rădăuți;
- c) donații, sponsorizări sau 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.

DIRECTOR EXECUTIV,  
MIRONESCU MARINELA



## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL"**

### **Art. 1. Definiție:**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **"CANTINA DE AJUTOR SOCIAL"**, aprobat prin hotărâre de către Consiliul Local al Municipiului Rădăuți, 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 furnizare a serviciilor oferite. .

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații compartimentului Cantina de Ajutor Social din cadrul Direcției de Asistență Socială Rădăuți și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

### **Art. 2. Identificarea serviciului social:**

Serviciul social **"CANTINA DE AJUTOR SOCIAL"**, cod serviciu social 8899 CPDH-I, înființat și administrat de furnizorul Primăria municipiului Rădăuți - Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.008242 din data de 05.09.2022, deține licența de funcționare definitivă seria LF nr.0011278 din data de 05.10.2022 cu sediul în municipiul Rădăuți, str. Ștefan cel Mare nr.38, județul Suceava.

### **Art. 3. Scopul serviciului social:**

Scopul serviciului social **"CANTINA DE AJUTOR SOCIAL"** este acela de furnizare de servicii sociale gratuit sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale deosebite, respectiv copii, tineri, pensionari, invalizi, bolnavi cronici și orice persoană care temporar nu realizează venituri, care constau în pregătirea și servirea a doua mese/zi prânz și cina în limita alocației zilnice de hrană, de luni până vineri inclusiv pentru weekend. Servirea hranei, conform Legii 208/1997 se acordă pe bază de cerere și acte doveditoare privind componența familiei, veniturile membrilor familiei și alte acte necesare în funcție de specificul fiecărui caz iar în situația persoanelor aflate în imposibilitatea de a se deplasa la sediul cantinei se asigură transport gratuit la domiciliu.

### **Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:**

(1) Serviciul social **"CANTINA DE AJUTOR SOCIAL"** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 9 din cadrul Ordinul nr.29/2019 pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social **"CANTINA DE AJUTOR SOCIAL"** este înființat prin **Hotărârea Consiliului Local nr. 6/1993 privind înființarea Cantinei de Ajutor Social din subordinea Consiliului Local**, prin Dispoziția primarului municipiului Rădăuți, nr.164/1996 s-a stabilit sediul cantinei în Rădăuți, str.Ștefan cel Mare nr.38, jud.Suceava. Cantina de Ajutor Social funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Rădăuți.

### **Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social :**

(1) Serviciul social **"CANTINA DE AJUTOR SOCIAL"** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, respectiv:



- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- g) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- i) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- j) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- k) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- l) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- m) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- n) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- o) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- p) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și private trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- q) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- r) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

- s) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- t) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- u) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2)Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către "**CANTINA DE AJUTOR 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) 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;
- e) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- f) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- g) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- h) 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;
- i) colaborarea cantinei cu serviciul public de asistență socială.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale :**

(1)Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**"sunt:

- a) copii în vârstă de pînă la 18 ani aflați în întreținerea familiilor 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 ajutor social;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, pînă la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 ani, respectiv 26 ani pentru cei care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani;
- c) persoanele care beneficiază de ajutoare sociale sau bănești a căror venit este de pînă la venitul net pentru o persoană luat în calcul la stabilirea ajutorului social
- d) pensionarii;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare aflate în următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizi și bolnavi cronici;
- g) orice persoană care temporar nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 zile pe an;
- h) in situații de urgență orice persoană care nu are venituri, pe termen de 10 zile.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de "**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**" sunt următoarele:

a) Solicitantul care se adresează Primăriei Rădăuți sau Direcției de Asistență Socială Rădăuți este informat și consiliat cu privire la actele necesare întocmirii documentației în vederea acordării serviciilor cantinei de ajutor social. Stabilirea actelor necesare se face conform legii, în funcție de situația familiei/persoanei singure solicitanta, după o consiliere prealabilă cu aceștia.

b)Serviciile cantinei de ajutor social se acordă pe bază de cerere și acte doveditoare privind veniturile, componența membrilor familiei și alte acte necesare în funcție de specificul fiecărui caz.

c)Cererea și actele doveditoare solicitate, se depune de către unul dintre membrii familiei la Primăria Rădăuți sau la sediul Direcției de Asistență Socială și se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri al instituției. Titularul serviciilor este persoana care a făcut cererea iar beneficiare sunt persoanele din familie care se încadrează în condițiile prevăzute de lege.

d)În vederea soluționării cererii pentru acordarea serviciilor cantinei de ajutor social, personalul de specialitate din cadrul direcției efectuează ancheta socială la domiciliul/reședința solicitantului. Răspunderea asupra conținutului anchetei sociale revine persoanelor care au efectuat și semnat ancheta socială.

e)Lunar documentația fiecărui beneficiar este verificată din punct de vedere al completării cu documentele solicitate periodic, stabilindu-se menținerea sau suspendarea acordării serviciilor cantinei de ajutor social.

f)Pentru fiecare familie solicitantă căruia i s-a stabilit dreptul la serviciile cantinei de ajutor social se întocmește contract de servicii sociale în două exemplare, unul rămâne la beneficiar unul la furnizor.

g)Persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de serviciile cantinei de ajutor social efectuează zile de muncă pentru realizarea unor activități de interes local, astfel:

- pentru o porție/lună: 4 zile de muncă. Respectiv 24 de ore lunar
- pentru 2 porții/lună: 5 zile de muncă. Respectiv 30 de ore lunar
- pentru 3 porții/lună: 6 zile de muncă. Respectiv 36 de ore lunar
- pentru fiecare porție/lună în plus se va efectua încă o zi de muncă, respectiv 6 ore
- persoanele/famiiliile care plătesc hrana conform legii, dar contribuția se ridică la o valoare de sub ¼ din valoarea hranei, să efectueze câte o zi de muncă/lună, respectiv 6 ore pentru fiecare porție primită

După cum s-a stabilit prin Hotărârea de Consiliu Local nr.75/2009.

h)Lunar, se întocmește situație centralizatoare cu beneficiarii cantinei de ajutor social , care servesc masa gratuit sau contra cost și se transmite Cantinei de ajutor social Rădăuți în vederea stabilirii necesarului de hrană și pregătirii acesteia în funcție de numărul de porții aprobate.

i)În funcție de situația fiecărui beneficiar, dacă venitul familiei este peste nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, persoana/familia beneficiară este obligată la plata unei contribuții de 30 % din venitul net /persoană fără a depăși costul meselor acordate.

j)După stabilirea numărului de asistați din luna respectivă se generează tabel de prezență pentru beneficiarii care se deplasează la sediul cantinei pentru a ridica hrana și semnează pentru confirmare.

k)Pentru persoanele singure netransportabile, în baza anchetei sociale efectuată la domiciliu, se distribuie hrana la domiciliu. Pentru acestea se întocmește un tabel de prezență ce va fi dus la beneficiari odată cu distribuirea hranei pentru semnătura de confirmare a primirii acestora.

l)Termenul limita de predare la Cantina de ajutor social a tabelelor nominale pentru masa gratuită și masa cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoana este ultima zi lucrătoare a fiecărei luni.

m)După data de 01 a lunii în curs, se admit modificări în tabelele nominale în ceea ce privește acordarea dreptului la masă, în următoarele condiții:

- în cazul în care persoana singură sau unul din membrii familiei beneficiare s-a externat din spital și anterior internării a beneficiat de serviciile Cantinei de ajutor social;
- în cazuri de forță majoră, în situații de urgență și pentru cazuri deosebite (incendii, accidente rutiere, feroviare, aviatice, calamități naturale, în urma cărora persoane singure sau familii rămân fără adăpost și mijloace de subzistență), cu aprobarea primarului se poate acorda masa la Cantina de ajutor social;

(3)Condiții de încetare a serviciilor "**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**"

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant ;

b) când se constata prin ancheta socială că beneficiarul unic sau familia beneficiarului nu se mai încadrează în condițiile Legii nr. 208/1997, respectiv Legii nr. 416/2001 si H.G. 50/2011;

c) decesul beneficiarului unic sau a unui membru al familiei beneficiare, fapt care ar obliga la modificarea numarului de porții acordate;

- d) pentru cazurile în care se dovedește ca beneficiarii vând produsele primite;
- e) în cazul în care persoana singură sau unul din membrii familiei beneficiare este spitalizată, sau internată în unități sanitare sau de ocrotire socială;
- f) pentru beneficiarii care au un comportament necivilizat;
- g) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară a furnizorului de servicii sociale;
- h) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- i) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale ;
- j) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale ;
- k) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.
- l) reevaluarea cererilor pentru acordarea serviciilor cantinei de ajutor social se face anual sau ori de câte ori este necesar, prin efectuarea anchetei la domiciliu. Se întocmește o nouă anchetă socială în care se consemnează aspectele noi care au apărut de la data efectuării ultimei anchete sociale. În funcție de situația existentă se menține sau încetează dreptul de a beneficia de masa la cantina de ajutor social.

**(4) Condiții de respingere a serviciilor "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL" :**

- a) în cazul copiilor sub un an și cei de vârsta școlară care nu frecventează cursurile învățământului obligatoriu, excluzând copii care se încadrează într-un grad de handicap;
- b) familia/persoana singură realizează venituri, iar contribuția de 30% din venitul/persoană depășește costul meselor furnizate.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "CANTINA DE AJUTOR 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 minori sau persoane cu dizabilități.

**(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL" au următoarele obligații:**

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

**Art. 7: Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL" sunt următoarele:

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

- 1.reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. acordarea de servicii sociale de calitate persoanelor aflate în dificultate din punct de vedere economic, social, medical ;
- 3.prepararea și distribuirea hranei persoanelor defavorizate în condițiile legii;
- 4.aprovizionarea și gestionarea resurselor financiare disponibile cu eficiență maximă;
- 5.asigurarea satisfacerii cerințelor și așteptărilor beneficiarilor prin furnizarea de servicii conforme, de calitate, cu respectarea prevederilor și reglementărilor legale în vigoare.

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

- 1.informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la actele necesare întocmirii documentației în vederea acordării serviciilor cantinei de ajutor social. Stabilirea actelor necesare se face conform legii, în funcție de situația familiei/persoanei singure solicitanta, după o consiliere prealabilă ;
- 2.cantina pune la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali (ai beneficiarului/ai familiei acestuia) sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite;
- 3.cantina asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al serviciului respectiv, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului ;
- 4.prin conducerea Direcției de Asistență Socială se elaborează rapoarte de activitate prezentate consiliului local și șefilor ierarhici/mass-media/ rapoarte statistice solicitate de alte instituții;

**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.furnizează serviciile cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
- 2 personalul cantinei cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- 3 prin conducerea Direcției de Asistență Socială și angajații Cantinei se iau măsurile prevăzute de lege în situația în care au loc incidente deosebite;

**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.asigurarea de servicii de întreținere și funcționare ;
- 4.efectuarea operațiunilor de deratizare / dezinsecție /dezinfecție la nivelul cantinei si a celorlalte spatii anexe;
5. efectuarea curățeniei zilnice, periodice și generale în spațiile care deserveșc cantina;
6. realizarea lucrarilor de reparatii la instalatiile electrice, sanitare , gastronomice prin furnizorul de prestări servicii;
- 7.efectuarea analizelor medicale/controlul medical periodic/completarea carnetului de sănătate pentru personalul din cantina;
- 8.participarea periodică a angajaților cantinei la cursurile de pregătire profesională/ de igienă, organizate de furnizori acreditați și agreeți de DSP Suceava;
- 9.dotarea cu produse igienice(prosoape,detergenti, manusi de unica folosinta, materiale dezinfectante, etc.) pentru personalul din cantina
- 10.organizarea echipei de bucătari, stabilirea unui mod de lucru mai eficient prin stabilirea de atribuții la toate fazele procesului de pregătire și servire a hranei pe baza de program
- 10.conform listei de investiții/bugetului aprobat, achiziționarea obiectelor de inventar/ aparatura gastronomică,electrică și alte dotări necesare funcționării cantinei în parametri optimi;

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

- 1.stabilirea necesarului de alimente și produse agroalimentare,
- 2.efectuarea comenzilor/contactarea furnizorilor în vederea aprovizionării conform meniului aprobat și clauzelor contractuale

3. efectuarea permanentă a recepției mărfurilor de către comisia de recepție a numită prin decizie a directorului executiv
4. participarea la prospectarea pieței în vederea selectării ofertelor celei mai avantajoase, în procedura achiziției de directe de produse;
5. întocmirea borderourilor pentru achiziția directă pentru produse achiziționate de la producători / piață;
6. întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziții produse (alimente, materiale de curățenie și întreținere, consumabile birou, etc.)
7. întocmirea și înregistrarea corectă, în fișele de magazie a produselor alimentare/nealimentare din gestiunea cantinei
8. întocmește zilnic Lista zilnică de alimente, în conformitate cu meniul stabilit de bucătar, în vederea eliberării alimentelor din magazie, cu excepția zilelor în care este necesară acordarea harnei reci pentru o perioadă cuprinsă între 2-7 zile;
9. întocmirea listei zilnice de alimente se face cu participarea persoanelor care solicită, primesc, confirmă și calculează, necesitatea eliberării produselor, în vederea preparării hranei;
10. menținerea sub observație și verificarea stocului de alimente din magazie
11. prezentarea fișelor de magazie în vederea contarsemnării acestora de către comisia de inventariere anuală;
12. îmbunătățirea și diversificarea meniului prin introducerea de alimente specifice sezonului, sau sărbătorilor tradiționale
13. verificare periodică a termenelor de valabilitate ale produselor din magazia cantinei
14. urmărirea și stabilirea meniului cu încadrarea plafonului aprobat de lege, respectiv 12 lei/asistat
15. urmărirea ca produsele livrate să fie însoțite de factură, aviz de însoțire a mărfii, documente de conformitate;
16. efectuarea recepției cantitative și calitative a produselor prin întocmirea NIR-ului de către persoanele desemnate de conducerea direcției și care au ca atribuție aceasta prin fișa postului;

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

(1) Serviciul social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL" funcționează ca și compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială cu un număr de 10 angajați, astfel:

- a) personal cu funcții administrative – 1 (un) post de șofer, 1 (un) post de gestionar, 5 (cinci) posturi paznici care deserveșc și adăpostul de noapte care se află în aceeași curte cu cantina;
- d) personal de deservire – 1 (un) post de bucătar și 2 posturi de muncitor necalificat;
- d) voluntari: nu activează voluntari.

#### **Art. 9. Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere : pe statul de funcții al cantinei nu figurează un post de conducere. Activitatea cantinei este coordonată de un funcționar public din cadrul aparatului propriu de specialitate al direcției;

(2) Atribuțiile personalului de conducere/coordonare (funcționar public) sunt:

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.;
2. Organizează, coordonează și controlează activitatea din cadrul Cantinei de Ajutor Social;
3. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
4. Propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;
5. 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;

6. Gestionează dosarele sociale ale asistaților: le actualizează periodic cu documente care dovedesc veniturile familiei, numărul membrilor familiei, bunurile familiei/persoanei singure, adeverințe de elev, efectuează anchete sociale periodice la domiciliul beneficiarilor;
7. Verifică lunar, la sfârșitul lunii, modul în care persoanele apte de muncă beneficiare de hrană au efectuat orele de activități de interes local, în baza pontajelor întocmite de personalul Direcției Tehnice din cadrul Primăriei Rădăuți și propune directorului executiv al direcției menținerea/suspendarea/încetarea acordării serviciilor în cadrul cantinei.
8. Luna, la începutul lunii transmite Direcției tehnice din cadrul Primăriei Rădăuți lista cu persoanele apte de muncă ce beneficiază de serviciile cantinei și numărul de ore de activități de interes local pe care acestea trebuie să la efectueze.
9. Întocmește și transmite lunar tabelele cu asistații Cantinei de Ajutor Social precum și tabelul de prezență a beneficiarilor care ridică hrana;
10. Urmărește aducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local, dispozițiilor Primarului, deciziilor directorului executiv al direcției și a notelor interne din domeniul de activitate specific serviciului;
11. Informează conducerea asupra problemelor constatate și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității din cadrul Cantinei de Ajutor Social
12. Răspunde și asigură confidențialitatea informațiilor existente în documentația Direcției de Asistență Socială și Cantinei de Ajutor Social.
13. Studiază legislația specifică administrației publice locale/asistenței sociale;
14. Îndeplinește și alte atribuții pe cale ierarhică.

**Art. 10. Personal de specialitate:** funcționar public din cadrul aparatului propriu al direcției, atribuțiile au fost prezentate la art.9.

**Art. 11. Personalul deservire-Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social, aprovizionare, prepararea hranei, transport:**

a) bucătar;

1. Calculează necesarul privind cantitățile de alimente ținând cont de meniul zilnic și de numărul de beneficiari, întocmește lista cu necesarul de alimente pe care o semnează, o înaintează gestionarului pentru eliberarea alimentelor din magazie;
2. Semnează lista zilnică la primirea alimentelor din magazia de alimente, asistată de gestionar și persoana desemnată să confirme primirea acestora;
3. Răspunde de asigurarea faptului că alimentele nu vor afecta consumatorul dacă este preparat sau consumat conform indicațiilor, prin verificarea aspectului alimentelor, etichetelor, datei de expirare ;
4. Prepară hrana în conformitate cu meniul zilnic stabilit, în condiții de igienă impuse prin normele europene, răspunde de calitatea hranei preparate;
5. Colectează probe din meniul preparat zilnic și le păstrează în condiții optime timp de 48 ore, pentru eventualele controale și verificări;
6. Răspunde de folosirea eficientă a produselor alimentare necesare pregătirii hranei în condiții de igienă deosebite și conform meniului stabilit;
7. Desfășoară lucrări de conservare și depozitare a produselor alimentare și agroalimentare;
8. Împreună cu gestionarul se preocupă de diversificarea meniului prin stabilirea de noi rețete și introducerea de alimente de sezon;
9. Informează zilnic șeful ierarhic dacă au apărut deficiențe în procesul tehnologic;
10. Distribuie hrana asistaților în baza listelor întocmite lunar de către persoana responsabilă din cadrul aparatului propriu al direcției și solicită semnătura acestora pe tabelul de prezență pentru confirmarea primirii alimentelor.
11. Răspunde de efectuarea curățeniei la locul de muncă, cât și de obligativitatea purtării zilnice a halatului alb și curat;

12. Răspunde ca toate obiectele, accesoriile și echipamentele tehnologice care intră în contact cu alimentele să fie menținute în stare corespunzătoare de curățenie și acolo unde este cazul dezinfectate. Curățenia și dezinfecția să fie efectuate cu o frecvență suficientă pentru a evita riscul contaminării. Depozitarea și păstrarea ustensilelor și accesoriilor se va face în locuri special amenajate ferite de contaminare;
13. Răspunde de păstrarea în condiții optime a obiectelor de inventar din cadrul cantinei;
14. Are obligația de a respecta normele de igienă, respectiv să facă analize medicale anual, care vor fi prezentate șefului ierarhic care le consemnează în carnetul de sănătate, să participe o dată la doi ani cursurile de igienă;
15. Asigură un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului;
16. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, asigurând un climat corespunzător în relațiile cu asistații;
17. Execută orice alte sarcini de serviciu repartizate de șefii ierarhici precum și pe cele stabilite prin dispoziție de primar;
18. Pentru eventualele sustrageri de alimente este direct răspunzătoare în fața organelor de control și a conducerii instituției;
19. Pentru nerespectarea celor menționate în fișa postului este direct răspunzătoare în fața organelor de control cât și a conducerii instituției.
20. Respectă normele de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
21. Participă la ședințele de prelucrare a normelor PSI și protecție a muncii pe bază de semnătură.

b) Atribuțiile gestionarului:

1. primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea Cantinei de Ajutor Social Rădăuți.
2. Răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a Cantinei de ajutor social, răspunde de buna organizare a activității personalului la cantină;
3. Răspunde nemijlocit de gestionarea materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din gestiunea Cantinei de Ajutor Social, asigurând securitatea acestora;
4. Face propuneri și supune spre aprobare programul de aprovizionare a cantinei cu alimente, produse agroalimentare, obiecte de inventar ;
5. Asigură aprovizionarea corespunzătoare a cantinei cu produse necesare pregătirii hranei, în cantitățile necesare preparării hranei, cu respectarea încadrării în valoarea sumei aprobate de legislația în vigoare pentru alocația de hrană pentru asistații sociali, răspunde de depozitarea alimentelor în condiții de igienă;
6. Întocmește corespunzător documentele necesare aprovizionării cu alimente, produse agroalimentare, materiale, servicii, respectiv Referatul de necesitate și a Comanda prin completarea cu toate informațiile solicitate prin formulare, semnează la întocmit/gestionar, conform legislației în vigoare;
7. Participă la stabilirea meniului zilnic, îl afișează pentru a fi adus la cunoștința asistaților, răspunde de respectarea acestuia de cantitatea și calitatea hranei preparate și servite;
8. Participă la recepția alimentelor/serviciilor achiziționate la Cantina de Ajutor Social, întocmește lista zilnică de alimente, bonuri de consum pentru materiale, pe care le prezintă spre aprobare conducerii Direcției de Asistență socială;
9. Eliberează alimentele din magazie în baza necesarului privind cantitățile solicitate de către bucătar , operează în fișele de magazine mișcările zilnice a materialelor;
10. Asigură scoaterea din magazie a alimentelor necesare preparării hranei, conform meniului stabilit, întocmește lista zilnică de alimente scoase , cu respectarea formularului conform legislației în vigoare;
11. Face propuneri cu privire la dotarea cantinei cu materiale de curățenie, obiecte de inventar, mijloace fixe necesare;
12. Răspunde de buna funcționare a instalațiilor, aparatelor, mașinilor din dotare, face propuneri pentru întreținerea și repararea acestora;



13. Înștiințează și propune șefului ierarhic achiziționarea sau casarea unor obiecte de inventar, mijloace fixe pentru Cantina de Ajutor Social;
  14. Răspunde de transmiterea zilnică, către Direcția economică din cadrul Primăriei municipiului Rădăuți, a documentelor justificative privind gestionarea alimentelor ;
  15. Răspunde de încadrarea în cheltuielile efectuate conform prevederilor bugetare aprobate anual;
  16. Răspunde de respectarea normelor de igienă, verifică rezultatele analizelor periodice ale personalului, le consemnează în carnetul de sănătate, se asigură de participarea personalului la cursurile de igienă.
  17. Răspunde de asigurarea curățeniei și igienizării în cadrul Cantinei de Ajutor Social;
  18. Propune spre aprobare, șefilor ierarhici măsuri ce se impun pentru buna desfășurare a activității din cadrul unității;
  19. Prezintă spre aprobare, cererile de recuperare, concedii de odihnă pentru angajații cantinei;
  20. Gestionează și urmărește efectuarea lucrărilor în termenele stabilite, conform documentelor întocmite : contracte, licitații, revizii, lucrări;
  21. Periodic face punctajul cu contabilitatea, privind încadrarea în creditele bugetare aprobate, privind stocurile de alimente.
  22. Răspunde și asigură confidențialitatea informațiilor existente în documentația existentă la Cantina de Ajutor Social;
  23. Respectă normele de siguranță și de securitate a muncii , precum și normele PSI.
  24. Respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual.
  25. Îndeplinește și alte atribuții pe cale ierarhică.
- c) personal necalificat pentru pregătirea prealabilă a alimentelor, curățenie/igienizare ;
1. Răspunde de pregătirea materiilor prime necesare pentru buna desfășurare a procesului tehnologic, informează zilnic șeful ierarhic de deficiențele apărute în procesul tehnologic;
  2. Răspunde de asigurarea faptului că alimentele nu vor afecta consumatorul dacă este preparat sau consumat conform indicațiilor, prin verificarea aspectului alimentelor, etichetelor, datei de expirare ;
  3. Pregătește produsele de bază necesare pregătirii hranei în condiții de igienă deosebite și conform meniului stabilit; informează zilnic șeful ierarhic de deficiențele apărute în procesul tehnologic;
  4. Răspunde de efectuarea curățeniei la locul de muncă, cât și de obligativitatea purtării zilnice a halatului alb și curat ;
  5. Are obligația de a respecta normele de igienă, respectiv să facă analize medicale anual, care vor fi prezentate șefului ierarhic care le consemnează în carnetul de sănătate, să participe o dată la doi ani cursurile de igienă;
  6. Răspunde de păstrarea în condiții optime a obiectelor de inventar din cadrul cantinei
  7. Răspunde ca toate obiectele, accesoriile și echipamentele tehnologice care intră în contact cu alimentele să fie menținute în stare corespunzătoare de curățenie și acolo unde este cazul dezinfectate. Curățenia și dezinfecția să fie efectuate cu o frecvență suficientă pentru a evita riscul contaminării. Depozitarea și păstrarea ustensilelor și accesoriilor se va face în locuri special amenajate ferite de contaminare;
  8. Asigură un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului;
  9. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, asigurând un climat corespunzător în relațiile cu asistații;
  10. Execută orice alte sarcini de serviciu repartizate de șefii ierarhici precum și pe cele stabilite prin dispoziție de primar;
  11. Pentru eventualele sustrageri de alimente este direct răspunzătoare în fața organelor de control și a conducerii instituției;
  12. Pentru nerespectarea celor menționate în fișa postului este direct răspunzătoare în fața organelor de control cât și a conducerii instituției.
  13. Respectă normele de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor,

fiind direct răspunzătoare pentru nerespectarea lor;

14. Participă la ședințele de prelucrare a normelor PSI și protecție a muncii pe bază de semnătură;

d) șofer.

1. Transportă hrana la domiciliu asistaților imobilizați, care nu se pot deplasa la sediul cantinei.
2. Răspunde de păstrarea în condiții optime a inventarului autoturismului, de consumul rațional de carburanți;
3. Informează zilnic șeful ierarhic de deficiențele apărute în întreținerea și funcționarea autoturismului;
4. Răspunde de modul de păstrare și folosire a autovehicolului din dotare, de menținerea acestuia în perfectă stare de funcționare și curățenie;
5. Execută reparații curente;
6. Completează zilnic foile de parcurs
7. Alimentează cu carburant autoturismul în limita cotei de carburanți
8. Răspunde material pentru eventualele pagube aduse prin exploatarea defectuoasă a autovehicolului
9. Execută orice alte sarcini de serviciu repartizate de șefii ierarhici
10. Pentru nerespectarea celor menționate în fișa postului este direct răspunzător în fața organelor de control cât și a conducerii instituției
11. Respectă normele de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
12. Participă la ședințele de prelucrare a normelor PSI și protecție a muncii pe bază de semnătură.

e) paznic

1. Să asigure ordinea și paza la adăpostul de noapte din incinta Cantinei de ajutor social ;
2. Să asigure paza Cantinei de ajutor social;
3. Asigură evacuarea asistaților Adăpostului de noapte în caz de incendiu, inundații, calamități;
4. Înlocuiește colegii pe perioada efectuării concediului de odihnă ;
5. Să nu permită accesul persoanelor străine la adăpostul de noapte;
6. Să anunțe asistații în caz de vizite, să se prezinte la poarta cantinei;
7. În caz de avarii produse la instalații, conducte de apă, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube sau neasigurarea desfășurării serviciului, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept evenimentele produse și să ia primele măsuri imediate după constatare.
8. La terminarea serviciului, va preda schimbul pe baza procesului verbal în care se vor consemna documentele ce se găsesc în post(conform opisului), alte materiale lăsate în pază precum și fapte de natură a fi aduse la cunoștința celor în drept.
9. Va respecta consemnul general și consemnul particular al Planului de Pază întocmit pe obiectiv.

#### **Art. 12. Finanțarea Serviciul social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL"**

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

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

- a)bugetul local al municipiului Rădăuți;
- b)contribuția persoanelor beneficiare , după caz;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d)alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,  
MIRONESCU MARINELA



## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL "ADĂPOST DE NOAPTE"**

### **ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "ADĂPOST DE NOAPTE", aprobat prin hotărâre de către Consiliul Local al Municipiului Rădăuți, 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.

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

### **ART. 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social "ADĂPOST DE NOAPTE", cod serviciu social 8790 CR-PFA-II, este înființat și administrat de furnizorul Primăria municipiului Rădăuți - Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 008242 din data de 05/09/2022, deține Licența de funcționare definitivă seria LF nr.0011267 din 06.06.2022, cu sediul în municipiul Rădăuți, str.Ștefan cel Mare nr.38, județul Suceava .

### **ART. 3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "ADĂPOST DE NOAPTE" este de furnizare de servicii sociale gratuit, temporar, cu cazare, persoanelor fără adăpost cu domiciliul stabil pe raza municipiului Rădăuți sau în alte localități, în condițiile legii.

Activitățile desfășurate în cadrul serviciului se axează în principal pe:

- identificarea persoanelor fără adăpost care au nevoie de ajutor și a căror situație socială, economică și medicală impune găzduirea în adăpostul de noapte;
- evaluarea inițială a situației persoanei;
- elaborarea planului de intervenție și întocmirea dosarului social al persoanei;
- consiliere, sprijin și îndrumare pentru persoanele care au nevoie de acestea;
- găzduirea în adăpostul de noapte;
- sprijin în vederea menținerii legăturilor cu rudele;
- reevaluarea periodică a situației asistaților;
- evaluarea gradului de satisfacție al asistaților
- se acordă sprijin în vederea obținerii unei locuințe sociale și găsirii unui loc de muncă

### **ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social "ADĂPOST DE NOAPTE" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.161/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 5 din cadrul Ordinul nr.29/2019 pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social "ADĂPOST DE NOAPTE" funcționează din anul 2002, când prin Hotărârea Consiliului Local Rădăuți nr.47/24.10.2002 s-a hotărât amenajarea a 2 camere dintr-un imobil din curtea Cantinei de ajutor social din str.Ștefan Cel Mare nr.38 pentru a fi găzduite persoane fără locuință. Ulterior, prin Hotărârea Consiliului Local Rădăuți nr.92/30.08.2007 s-a aprobat derularea proiectului "Adăpost pentru fiecare" și înființarea Centrului social de urgență ca Adăpost de noapte

pentru persoane fără adăpost în Rădăuți, str. Ștefan cel Mare nr.38, județul Suceava. Funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Rădăuți

#### **ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social "ADĂPOST DE NOAPTE" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, respectiv:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- g) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- i) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- j) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- k) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- l) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- m) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căreia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- n) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- o) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.

- p) concurența și competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- q) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- r) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- s) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egal
- t) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- u) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Adăpost 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 exploatarei 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 exercițiu);
- f) 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;
- g) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- h) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- j) 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;
- k) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Adăpostul de noapte" sunt persoane/familii care au domiciliul stabil pe raza municipiului Rădăuți, nu au locuință și nici posibilitatea de a-și procura sau închiria o locuință, nu realizează venituri sau acestea sunt insuficiente. De asemenea, în situații de calamități, condiții meteo nefavorabile, beneficiază de găzduire și persoane din alte localități care, pe timpul nopții sunt găsite pe raza municipiului Rădăuți, nu necesită îngrijiri medicale dar nu se pot deplasa în localitatea de domiciliu, iar sănătatea și integritatea fizică le-ar fi pusă în pericol dacă rămân în stradă.

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

- a) acte necesare;
- cerere de internare adresată Primarului municipiului Rădăuți
- copii după actele de stare civilă;
- adeverință de venit de la administrația financiară
- adeverință de venit agricol
- adeverință medicală (pentru a preveni internarea persoanelor bolnave de boli contagioase);
- b) Criteriile de eligibilitate sunt cele prezentate la alin.(1). Se întocmește dosarul social al beneficiarului:
- anchetă socială
- fișă de evaluare socio-medicală
- plan de intervenție

După întocmirea dosarului social se întocmește referatul pentru aprobarea internării în Adăpost de noapte, iar internarea se aprobă de către Primarul municipiului, prin emiterea unei dispoziții. După emiterea dispoziției, se încheie între beneficiar și Direcția de Asistență Socială un contract de acordare de servicii, care se prelungește anual, prin act adițional.

În cazul în care persoana care solicită internarea în adăpost nu se încadrează prevederilor legale pentru a beneficia de servicii sociale în Adăpostul de noapte, i se comunică un răspuns scris motivat în acest sens, în termenul prevăzut de lege.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la cererea persoanei asistate, a membrilor familiei sau al reprezentantului legal în cazul reintegrării în familie, găsirii unui loc de muncă și a unei locuințe sau transferul asistatului în alt centru
- la decesul persoanei asistate.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "ADĂPOST DE NOAPTE" au următoarele drepturi:

1. de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate;
3. de a consimți asupra obligațiilor ce le revin în calitate de beneficiari ai serviciului;
4. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
5. de a nu fi abuzați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
6. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
7. de a fi tratați fără discriminare;
8. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, conform legii;
9. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
10. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
11. de a avea acces la servicii de informare și consiliere care să faciliteze integrarea/reintegrarea lor socială;
12. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "ADĂPOST 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ART. 7 Activități și funcții**

**Principalele funcțiile ale serviciului social "ADĂPOST DE NOAPTE" sunt următoarele:**

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

- identificarea persoanelor fără adăpost care au nevoie de ajutor și a căror situație socială, economică și medicală impune găzduirea în adăpostul de noapte;
- evaluarea inițială a situației persoanei;
- elaborarea planului de intervenție și întocmirea dosarului social al persoanei;
- consiliere, sprijin și îndrumare pentru persoanele care au nevoie de acestea;
- găzduirea în adăpostul de noapte;
- sprijin în vederea menținerii legăturilor cu rudele;
- reevaluarea periodică a situației asistaților;
- evaluarea gradului de satisfacție al asistaților
- se acordă sprijin în vederea obținerii unei locuințe sociale și găsirii unui loc de muncă

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

1. informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la actele necesare întocmirii documentației în vederea acordării serviciilor în cadrul Adăpostului de noapte. Stabilirea actelor necesare se face conform legii, în funcție de situația familiei/persoanei singure solicitanta, după o consiliere prealabilă cu aceștia;
2. se pune la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali (ai beneficiarului/ai familiei acestuia) sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite;
3. se asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al serviciului respectiv, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
4. prin conducerea Direcției de Asistență Socială se elaborează rapoarte de activitate prezentate consiliului local și șefilor ierarhici/mass-media/ rapoarte statistice solicitate de alte instituții;

**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. furnizează serviciile cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
2. prin conducerea Direcției de Asistență Socială și angajații cantinei se iau măsurile legale în situația în care au loc incidente deosebite;

**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. asigurarea de servicii de întreținere și funcționare la parametri optimi;
4. efectuarea operațiunilor de deratizare/dezinsecție/dezinfecție la nivelul adăpostului și a celorlalte spații anexe;
5. efectuarea curățeniei zilnice, periodice, generale în spațiile care deservesc adăpostul
6. Realizarea lucrărilor de reparații la instalațiile electrice, sanitare

7. dotarea cu produse igienico-sanitare (prosoape, detergenți, mănuși de unică folosință, etc.);
8. achiziționarea obiectelor de inventar la parametri optimi, conform listei de investiții și a bugetului aprobat

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

1. Stabilirea necesarului de bunuri și servicii și obiecte de inventar la sfârșitul fiecărui an, pentru anul următor; Întocmirea Programului anual al achizițiilor publice
2. Efectuarea comenzilor de livrare de bunuri și servicii după ce în prealabil au fost aprobate referatele de necesitate lunare;
3. efectuarea recepției mărfurilor de către comisia de recepție, din punct de vedere calitativ și cantitativ.
4. întocmirea și înregistrarea corectă în fișele de magazie a produselor alimentare și nealimentare din gestiune
5. prezentarea fișelor de magazie în vederea contarsemnării acestora de către comisia de inventariere anuală;
6. verificare în permanență a termenelor de valabilitate ale produselor din magazie
8. urmărirea ca produsele livrate să fie însoțite de factură, aviz de însoțire a mărfii, documente de conformitate;

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

(1) Pentru serviciul social "ADĂPOST DE NOAPTE" nu este angajat personal. Dosarul social al asistaților este întocmit de către un funcționar public din cadrul aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială. Deoarece Adăpostul de noapte este situat în curtea Cantinei de Ajutor Social Rădăuți, în str.Ștefan cel Mare nr.38, paza acestuia este asigurată de paznicii care asigură paza cantinei, iar gestiunea bunurilor achiziționate, verificarea activității, prezenței și a oricărei probleme apărute este realizată de gestionarul cantinei. Orice problemă sesizată este adusă la cunoștința conducerii direcției.

**ART. 9 Personalul de conducere**

- (1) Personalul de conducere poate fi: nu este personal de conducere pe statul de funcții al adăpostului.

**ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

- (1) Personalul de specialitate:

a) asistent social (263501) – funcționar public cu atribuții de asistență socială din cadrul aparatului propriu al direcției;

- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asistent social:

1. Aplicarea prevederilor Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice în ceea ce privește acordarea îngrijirii la domiciliul persoanelor vârstnice care au nevoie de aceasta
2. Întocmește documentația pentru acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice la domiciliu
3. Identifică persoanele vârstnice defavorizate
4. Efectuează vizite la domiciliul persoanelor aflate în evidența direcției: persoane cu handicap, copii în dificultate, familii și persoane marginalizate social



5. efectuează anchete sociale și face propuneri pentru acordarea de ajutoare ocazionale, în vederea aplicării prevederilor Legii 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale
6. întocmește documentația pentru persoanele fără locuință pentru a beneficia temporar de adăpost de noapte și apoi pentru obținerea unei locuințe sociale
7. actualizează periodic dosarele sistaților adăpostului de noapte
8. acționează și face demersurile necesare în vederea promovării și respectării drepturilor copilului, prevenirea abuzurilor și a oricărei forme de discriminare
9. rezolvarea la termenele stabilite a corespondenței repartizată de către superiorul ierarhic.

**ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire – nu este cazul.** Asistații efectuează curățenia zilnică și periodică a tuturor spațiilor din adăpost, pe bază de grafic, cu materiale igienico-sanitare primite de la gestionarul Cantinei de ajutor social.

**ART. 12 Finanțarea centrului**

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

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

- a) bugetul local al municipiului Rădăuți;
- 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.

DIRECTOR EXECUTIV,  
MIRONESCU MARINELA



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL  
FURNIZAT LA DOMICILIU  
"SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ LA DOMICILIU"  
COMPARTIMENT SERVICII COMUNITARE**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ LA DOMICILIU" – Compartiment Servicii Comunitare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Rădăuți, 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.

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social "SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ LA DOMICILIU" – Compartiment Servicii Comunitare, cod serviciu social 8810 ID-I, înființat și administrat de furnizorul Primăria municipiului Rădăuți - Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.008242 din 05.09.2022, deține Licența de funcționare definitivă seria LF nr. 0011268 din 06.06.2022, cu sediul în municipiul Rădăuți, str.Volovățului nr.47, județul Suceava .

**ART. 3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ LA DOMICILIU" – Compartiment Servicii Comunitare este de furnizare de servicii sociale contra cost sau gratuit, temporar sau permanent, persoanelor vârstnice cu domiciliul stabil pe raza municipiului Rădăuți, la domiciliul acestora.

Activitățile desfășurate în cadrul serviciului se axează în principal pe:

- identificarea persoanelor și familiilor a căror situație socială, economică și medicală impune acordarea serviciilor comunitare la domiciliu;
- evaluarea inițială a situației persoanei prin întocmirea anchetei sociale și a fișei de evaluare sociomedicală;
- elaborarea planului de intervenție și întocmirea dosarului social al persoanei;
- acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu: servicii sociale privind, în principal, îngrijirea persoanei, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, consiliere juridică și administrativă, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței și gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei, servicii sociomedicale privind, în principal, ajutorul pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităților fizice și psihice, antrenarea la activități economice, sociale și culturale;

- monitorizarea situației beneficiarilor și a calității serviciilor oferite;
- evaluarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile oferite.

Beneficiarii serviciilor de îngrijire și asistență la domiciliu sunt stabiliți în baza Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice. Aceștia sunt persoane vârstnice care se găsesc în una din următoarele situații:

- nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice

#### **ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social "SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ LA DOMICILIU" - Compartiment Servicii Comunitare 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 8 din Ordinul nr.29/2019 pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social "SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ LA DOMICILIU" - Compartiment Servicii Comunitare este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Rădăuți nr.31/30.05.2002 privind stabilirea costurilor și tipurilor de servicii comunitare prestate în beneficiul persoanelor vârstnice la domiciliul acestora și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Rădăuți

(4) Capacitatea serviciului de îngrijire și asistență la domiciliu este de 30 de locuri.

#### **ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social "SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ LA DOMICILIU" - Compartiment Servicii Comunitare se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, respectiv:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- g) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- i) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- j) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- k) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- l) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- m) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- n) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- o) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- p) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- q) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- r) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- s) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

- t) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- u) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către "SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ LA DOMICILIU" – Compartiment Servicii Comunitare sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

#### **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor comunitare la domiciliu sunt stabiliți în baza Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice. Aceștia sunt persoane vârstnice care se găsesc în una din următoarele situații:

- nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de "SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU" – Compartiment Servicii Comunitare sunt următoarele:

- a) acte necesare;
- cerere de acordare servicii de îngrijire la domiciliu adresată Primarului municipiului Rădăuți sau directorului D.A.S.
- copii după actele de stare civilă;
- cupon de pensie;
- adeverință de venit de la administrația financiară
- adeverință de venit agricol
- adeverință medicală;
- angajament de plată pentru plata contribuției de întreținere – semnat de către beneficiar și de către rude (atunci când este cazul)

b) Criteriile de eligibilitate sunt cele prezentate la alin.(1). Se întocmește dosarul social al beneficiarului:

- anchetă socială
- fișă de evaluare socio-medicală
- plan de intervenție

După întocmirea dosarului social se întocmește referatul pentru aprobarea acordării serviciilor de îngrijire și asistență la domiciliu, iar acesta se aprobă de către Primarul municipiului, prin emiterea unei dispoziții. După emiterea dispoziției, se încheie între beneficiar și Direcția de Asistență Socială un contract de acordare de servicii.

În cazul în care persoana care solicită acordarea de servicii de îngrijire și asistență la domiciliu nu se încadrează prevederilor legale pentru a beneficia de aceste servicii sociale, i se comunică un răspuns scris motivat în acest sens, în termenul prevăzut de lege.

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Consiliu Local nr.31/2002, pentru persoanele vârstnice beneficiare de servicii de îngrijire la domiciliu s-a stabilit o contribuție de 10% din venitul lor lunar.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la cererea persoane vârstnice, a membrilor familiei sau al reprezentantului legal
- la decesul persoanei asistate
- în caz de nerespectare a prezentului regulament
- neplata cu rea credință a contribuției 3 luni succesiv.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ LA DOMICILIU" - Compartiment Servicii Comunitare au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ LA DOMICILIU" - Compartiment Servicii Comunitare au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **ART. 7 Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social "SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ LA DOMICILIU" - Compartiment Servicii Comunitare sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu: servicii sociale privind, în principal, îngrijirea persoanei, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, consiliere juridică și administrativă, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței și gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei, servicii sociomedicale privind, în principal, ajutorul pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităților fizice și psihice, antrenarea la activități economice, sociale și culturale;

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

1. informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la actele necesare întocmirii documentației în vederea acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu. Stabilirea actelor necesare se face conform legii, în funcție de situația familiei/persoanei singure solicitanta, după o consiliere prealabilă cu aceștia.;
2. se pune la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali (ai beneficiarului/ai familiei acestuia) sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite. ;
3. se asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al serviciului respectiv, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului. ;
4. prin conducerea Direcției de Asistență Socială se elaborează rapoarte de activitate prezentate consiliului local și șefilor ierarhici/mass-media/ rapoarte statistice solicitate de alte instituții

**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. furnizează serviciile cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
2. personalul cunoaște drepturile beneficiarilor;
3. prin conducerea Direcției de Asistență Socială și angajați se iau măsurile legale în situația în care au loc incidente deosebite;

**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. efectuarea analizelor medicale periodice/controlul medical periodic/completarea carnetului de sănătate pentru personal;

4. instruirea periodică a personalului pe teme de siguranță și sănătate în muncă, situații de urgență, comportament în situații de risc;

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

1. angajare de personal de îngrijire competent;
2. asigurarea echipamentului de protecție pentru personal;
3. plata drepturilor salariale ale angajaților în conformitate cu legislația privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

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

(1) Serviciul social "SERVICIU DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU" – Compartiment Servicii Comunitare funcționează cu un număr de 10 îngrijitori la domiciliu, conform prevederilor Hotărârii consiliului local Rădăuți nr. 223/29.09.2022.

(2) Raportul angajat/beneficiar: 1/3 .

#### **ART. 9 Personalul de conducere**

(1) Coordonarea activității este asigurată de un funcționar public din cadrul aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială Rădăuți, care are atribuții în acest sens, înscrise în fișa postului.

(2) Atribuțiile personalului de coordonare sunt:

Aplică prevederile Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice în ceea ce privește acordarea serviciilor sociale la domiciliul persoanelor vârstnice:

- verifică situația solicitanților la domiciliu
- întocmește dosarul social al fiecărui beneficiar
- întocmește contractul de prestări servicii
- face repartiția săptămânală a îngrijitoarelor și verifică activitatea acestora
- asistă, la cererea persoanei vârstnice sau din oficiu, la încheierea unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale și face demersurile necesare în cazul constatării nerespectării obligațiilor înscrise în actul juridic

#### **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate: îngrijitor la domiciliu (532204);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- asigură serviciile de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice conform Legii 17/2000
- face igiena corporală a persoanelor vârstnice
- igienizează bunurile personale ale persoanelor vârstnice
- igienizează locuințele și bunurile din locuință ale persoanelor vârstnice
- face cumpărăturile zilnice pentru persoanele vârstnice
- prepară hrana și hrănește persoanele vârstnice la pat
- asigură plata serviciilor publice pentru persoanele vârstnice: telefon, impozite, alte taxe
- asigură și alte servicii în funcție de nevoile personale ale asistatului

#### **ART. 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:

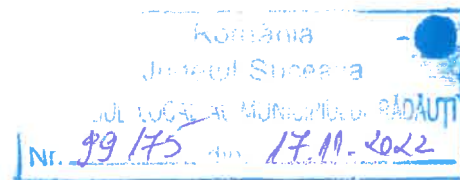
a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al municipiului Rădăuți;

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

DIRECTOR EXECUTIV,  
MIRONESCU MARINELA





## REFERAT DE APROBARE

### la proiectul de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare pentru: Căminul pentru persoane vârstnice, Cantina de ajutor social, Adăpostul de noapte și Compartimentul Servicii comunitare din cadrul Direcției de Asistență Socială Rădăuți

Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Rădăuți are în subordine și coordonează activitatea Căminului pentru persoane vârstnice, Cantinei de ajutor social, Adăpostului de noapte și a Compartimentului Servicii Comunitare. Prin intermediul acestora se furnizează servicii sociale, în condițiile legii, persoanelor care se află în situație de nevoie socială.

În conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, ale Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, a HCL nr. 118/26.05.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Rădăuți, regulamentele de organizare și funcționare ale instituțiilor de asistență socială trebuie armonizate cu noutățile legislative care apar în domeniul asistenței sociale.

Propun luarea în discuție și aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare prezentate în anexele la proiectul de hotărâre inițiat.

PRIMAR,  
Bogdan-Andrei Loghin

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line that curves into a large loop at the bottom, with a horizontal line crossing it near the top.