

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Direcția de Asistență Socială Tîrgu Mureș

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Serviciul public de asistență socială a luat ființă în baza Hotărârii Consiliului Local Municipal nr.120 din 31.05.2001, în subordonarea Consiliului Local și al Primarului, fiind coordonat de către Primar sau de persoana delegată prin Dispoziția Primarului, iar în baza H.G. nr. 797/2017, prin HCL nr.222 din 30.08.2018 a fost reorganizat în Direcția de Asistență Socială Tîrgu Mureș.

Art.2. Direcția de Asistență Socială Tîrgu Mureș are sediul principal în Tîrgu Mureș, str. Gh. Doja nr. 9 și își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările legale în vigoare, axat pe Regulamentul Cadru de organizare și funcționare, aprobat prin H.G.R. nr.90 din 23.01.2003 și Legea asistenței sociale nr.292/2011.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Personalul care activează în domeniul asistenței sociale are obligația:

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

b) să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

c) să respecte intimitatea beneficiarilor;

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

e) să respecte etica profesională;

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

g) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

Art.4. În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția de Asistență Socială Tîrgu Mureș desfășoară activități în următoarele domenii:

A. ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI COPILULUI

a) Monitorizează situația copiilor din municipiu, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații.

b) Sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului.

c) Propune și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial.

d) Identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și

obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.

e) Urmărește, în colaborare cu Serviciul autoritate tutelară, aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal de faptele sale.

f) Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.

g) Propune realizarea de parteneriate și colaborarea cu organizații neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile, în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului.

h) Sprijină accesul în instituții de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora.

i) Realizează activitățile din domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

B. ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI PERSOANELOR ADULTE

a) Evaluează situația socio-economică a persoanei, identificând nevoile și resursele acesteia în aplicarea reglementărilor legale în fiecare domeniu (Legea 416/2001, Legea 208/1997, Legea 448/2006, Legea 17/2000, OUG nr.70/2011, OUG nr. 111/2010, Legea nr.277/2010 etc).

b) Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate.

c) Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social.

d) Urmărește acordarea drepturilor la asistență socială celor în drept și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi.

e) Sprijină accesul celor în drept în instituții de asistență socială sau în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.).

f) Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia.

g) Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin administrativ, etc.).

h) Asigură prin activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență.

i) Asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale.

j) Realizează evidența beneficiarilor de servicii de asistență socială și întocmește situații statistice.

k) Dezvoltă parteneriate în baza unor convenții de colaborare și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de cerințele locale, pentru persoane cu handicap, persoane vârstnice, persoane singure, copii și familii în dificultate.

l) Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local.

m) Susține realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu.

n) Asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu.

o) Sprijină activitatea unităților protejate pentru vârstnici și persoane cu handicap.

p) Asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

C. ÎN DOMENIUL INSTITUȚIILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PUBLICE SAU PRIVATE

a) Propune înființarea de instituții de asistență socială în funcție de nevoi, având în vedere și numărul de potențiali beneficiari, respectiv finanțarea sau cofinanțarea acestora.

b) Evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare.

c) Urmărește modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local.

d) Dezvoltă și diversifică singur sau în parteneriat cu O.N.G., serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate.

D. ÎN DOMENIUL FINANȚĂRII ASISTENȚEI SOCIALE

a) Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea serviciilor de asistență socială.

b) Pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială.

c) Comunică Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Mureș, numărul de beneficiari de asistență socială și dispozițiile primarului privind stabilirea, suspendarea sau sistarea ajutorului social; în perioada sezonului rece numărul de beneficiari de ajutor de încălzire și dispozițiile primarului privind stabilirea sau sistarea ajutorului; cererile împreună cu documentele justificative pentru: acordarea alocației de stat pentru copii, indemnizației pentru creșterea copilului până la doi ani respectiv până la trei ani în cazul copilului cu handicap, pentru acordarea stimulentului de inserție, alocației pentru susținerea familiei, potrivit legislației în vigoare.

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

Art.5. Răspunde de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activității serviciilor, a compartimentelor de specialitate după cum urmează:

- Centrul Social-Adăpost de Noapte conform Hotărârii Consiliului Local Municipal nr.22/27.12.2001.

- Dispeceratul Integrat de Urgență înființat în baza Hotărârii Consiliului Local Municipal nr.87/25.05.2000.

- Centrul de zi „Rozmarin”, a cărei preluare de la Consiliul Județean, pe bază de protocol, s-a aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Municipal nr.77 din 30 martie 2006.

- Serviciul Protecție Socială, Serviciul Protecție Specială, Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Strategii și Implementare Programe- nou înființat, Compartimentul asistență romi înființat prin HCL nr.58/27.03.2003.

Art.6. Elaborează propuneri, proiecte de dispoziții de Primar și de hotărâri ale Consiliului Local Municipal pentru adoptarea unor reglementări normative, respectiv pentru îmbunătățirea organizării și desfășurării activităților coordonate.

Art.7. Direcția de Asistență Socială Tîrgu Mureș este condus de un director, având studii superioare, numit în condițiile legii, având calitatea de funcționar public.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.8. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Tîrgu Mureș cuprinde:

1. Director
2. Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Strategii și Implementare Programe
3. Compartimentul asistență pentru romi
4. Serviciul protecție socială
5. Serviciul protecție specială
6. Centrul social -Adăpost de Noapte
7. Dispeceratul Integrat de Urgență
8. Centrul de zi „Rozmarin”
9. Auditor

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII

A. ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.9. Acțiunile de coordonare și control al activității compartimentelor componente se realizează prin director, șefii de servicii și șefii de birou cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu instituții și organizații prin director.

Art.10. Pe lângă atribuțiile comune și specifice prevăzute în Regulament, toți angajații Direcției de Asistență Socială, având calitatea de personal contractual, sau funcționar public sunt obligați:

- să finalizeze sarcini ce le revin din hotărârile Consiliului Local Municipal;
- să răspundă direct de rezolvarea în termen legal a tuturor cererilor, reclamațiilor și sesizărilor adresate de către cetățeni serviciului;
- să asigure securitatea conținutului documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și să răspundă de confidențialitatea lor;
- să respecte, după caz, prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și a Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarului public;
- să respecte prevederile R.O.I.
- să îndeplinească orice alte îndatoriri reieșite din legi, hotărâri de Guvern sau alte acte normative, din hotărârile Consiliului Local Municipal și Dispoziții de Primar sau primite de la șeful ierarhic.

B. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE DIRECTORULUI

- Organizează, coordonează și controlează activitatea direcției în ansamblu și a fiecărui serviciu în parte, direct sau prin șefii de servicii.
- Propune Primarului, la nevoie Consiliului Local Municipal, măsuri de îmbunătățire a activității fiecărui domeniu de activitate, după caz.
- Urmărește justa aplicare și respectarea prevederilor contractuale privind salarizarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap și după caz a îngrijitorilor la domiciliu a persoanelor vârstnice, prin Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Strategii și Implementare Programe în a căror atribuții intră această problemă.
- Participă la fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru cheltuielile de funcționare a activităților specifice domeniilor de activitate, respectiv urmărește realizarea acestora prin
- Ține audiențe în problemele specifice serviciului, primește cereri, sesizări și reclamații, analizează și supune spre aprobare soluționarea acestora.
- Urmărește și răspunde pentru pregătirea profesională a personalului serviciului, pe nivele de pregătire și specialități, corespunzător cerințelor posturilor, pentru îmbunătățirea calității muncii și aprecierea activității salariaților, întocmind din timp caracterizările anuale.
- Întocmește rapoarte și informări din domeniul său de activitate, solicitate de organele și persoanele abilitate.
- Urmărește întocmirea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Organizare Interioară și a graficelor de lucru unde este cazul (Dispeceratul Integrat de Urgență, Centrul Social, Centrul de zi „Rozmarin” Serviciul protecție socială, Serviciul protecție specială)
- participă la ședințele Comisiilor de specialitate și ale Consiliului local municipal, pentru susținerea materialelor prezentate, punând la dispoziția consilierilor informări și materiale solicitate, legate de activitatea direcției.
- prezintă spre aprobare Consiliului Local, planul anual de lucrări de interes public, potrivit prevederilor legii nr.416/2001.
- prezintă Consiliului Local informare semestrială privind activitatea asistenților personali și informare anuală privind activitatea Direcției de Asistență Socială.

Coordonează și controlează:

- a) cu Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Strategii și Implementare Programe , privind:
- cunoașterea și justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea personalului serviciului, inclusiv a îngrijitorilor la domiciliu pentru persoane vârstnice și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
 - întocmirea din timp a documentațiilor legate de necesarul de fond de salarii pentru aplicarea Legii nr. 448/2006 și a Legii nr.17/2000;
 - respectarea datei de plată a salariilor pentru îngrijitorii la domiciliu a persoanelor vârstnice, asistenții personali ai persoanelor cu handicap și a indemnizațiilor de însoțitor pentru persoane cu handicap;
 - întocmirea lucrărilor pentru încadrarea, transferarea, rezilierea contractului de muncă și pensionarea asistenților personali și îngrijitorilor pentru vârstnici;
 - întocmirea dosarelor de personal.
 - elaborarea proiectului de buget pentru toate categoriile de cheltuieli ale Direcției, pe compartimente;
 - asigurarea din timp a fondului pentru plata asistenților personali, a indemnizației de însoțitor și ai îngrijitorilor la domiciliu (Legea nr.448/2006, Legea 17/2000), pentru cheltuieli de transport urban gratuit (Legea nr.448/2006);
 - verificarea legalității actelor emise de direcție și interpretarea unor prevederi legale.
- Colaborează :
- a) Cu serviciul autoritate tutelară:
- clarificarea și rezolvarea unor probleme tangente ce privesc copiii, familiile, persoanele cu handicap, respectiv vârstnicii.
- b) Cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, privind aplicarea Legii nr.448/2006.
- c) Cu Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Mureș privind acordarea ajutorului social în conformitate cu prevederile legii nr.416/2001, acordarea ajutorului de încălzire conform prevederilor OUG nr.70/2011, acordarea alocației de stat pentru copii conform prevederilor Legii nr.61/1993 republicată, acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la doi ani respectiv până la trei ani în cazul copilului cu handicap sau acordarea stimulentului de inserție conform prevederilor OUG nr.111/2010, acordarea alocației pentru susținerea familiei conform prevederilor Legii nr.277/2010 și altele.
- d) Cu organizații de pensionari pentru:
- consultări și realizări de parteneriate în vederea aplicării Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
 - colaborare în problema sprijinirii persoanelor vârstnice cu handicap.
- e) Cu ONG/culte religioase, pentru realizarea de parteneriate în vederea aplicării prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, a Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, a Legii nr.217/2003, republicată pentru prevenirea și combaterea violenței în familie și altor activități de asistență socială (copii, persoane singure etc.), în baza legii nr.34/1998.
- i) Cu SMURD, Salvarea, Pompieri, Poliție, Jandarmerie, Poliția Locală, Poliția de Proximitate, privind:
- organizarea, funcționarea, respectiv colaborarea în vederea desfășurării activității Dispeceratului Integrat de Urgență;
 - soluționarea unor cazuri sociale complexe și propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității.

C. ATRIBUȚII SPECIFICE COMPARTIMENTELOR

1. Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Strategii și Implementare Programe , are atribuții în următoarele domenii:

- Organizarea și conducerea evidenței operative a tuturor categoriilor de cheltuieli privind domeniile de activitate a serviciului.
- Înregistrarea corespondenței (intrări-ieșiri), preluarea cererilor pentru acordarea unor beneficii sociale, întocmirea și actualizarea bazei de date cu beneficiarii diferitelor forme de asistență socială

- evidența contabilă analitică, conform metodologiei și formularisticilor indicate
- Asigurarea documentației și datelor necesare pentru propunerile de buget anuale și pentru eventualele rectificări.
- Organizarea și conducerea evidenței proprii, cu informări lunare privind execuția bugetară a serviciului și a realizării indicatorilor de evaluare privind serviciile prestate de serviciul public.
- Gestionarea bazei de date a tuturor beneficiarilor de transport urban gratuit (persoane cu handicap accentuat și grav și asistenții personali ai acestora, pensionari, veterani de război, revoluționari, deținuți politici, refugiați, deportați, elevi, studenți, precum și alte categorii îndreptățite legal).
- Eliberarea abonamentelor de transport urban gratuit beneficiarilor Legii nr.448/2006.
- Urmărirea modului de utilizare a fondurilor acordate de la bugetul local pentru subvenționare unor activități de asistență socială.
- Întocmirea documentațiilor pentru achiziții publice, solicitarea de materiale consumabile, confirmarea oportunității facturilor pentru diverse cheltuieli legate de activitatea compartimentelor serviciului public.
- Organizarea și conducerea evidenței corespondenței intrate – ieșite, a stadiului de aplicare a hotărârilor Consiliului Local Municipal și a dispozițiilor de Primar.
- Organizarea arhivei curente și a predării materialelor arhivistice, anual, conform reglementărilor în vigoare la nivelul serviciului public.
- Întocmirea de rapoarte statistice privind diferite forme de asistență socială și de beneficiari și întocmirea de anchete sociale, după caz.
- Colaborare cu toți factorii interesați din cadrul Direcției, cu serviciile Primăriei și cu alți factori pe linia îndeplinirii sarcinilor.

2. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ ROMI

Acest compartiment are rolul de a asigura interfața între autoritățile locale și cetățenii de etnie romă. Asigură consultanță pe probleme de administrație locală, locuințe, asistență socială, protecția copilului, educație, justiție și ordine publică pentru etnia romă. Personalul angajat la acest compartiment este direct subordonat directorului Direcției de Asistență Socială. Atribuțiile prevăzute pentru cele posturi ale acestui compartiment sunt următoarele:

- Identifică problemele cu care se confruntă comunitățile și cetățenii de etnie romă, intervenind pe lângă forurile competente în rezolvarea acestora.
- Informează și consiliază persoanele de etnie romă cu privire la drepturile și obligațiile acestora.
- Asigură securitatea documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor și răspund de confidențialitatea lor.
- Depistează potențialii finanțatori pentru soluționarea problemelor romilor.
- Contribuie la punerea în aplicare a unor proiecte, în parteneriat cu societatea civilă, cu instituții publice sau private.
- Face propuneri pentru fundamentarea bugetului și planului lunar/semestrial/anual de activitate a compartimentului și urmărește realizarea lor.
- Urmărește apariția reglementărilor legale și propune măsuri de aplicare ale acestora
- Participă la lucrările comisiilor de repartizare a locuințelor și spațiilor pentru romi.
- Întocmește periodic rapoarte, dări de seamă și informări privind activitatea biroului, în baza prevederilor legale sau la solicitarea organelor îndreptățite.
- Soluționează petițiile adresate primăriei de către cetățenii de etnie romă.
- Mediază conflictele dintre cetățenii de etnie romă și autoritățile locale sau alte instituții ale statului.
- Răspunde de menținerea curățeniei, liniștii și ordinii publice în zonele locuite de romi.
- Coordonează și supraveghează activitatea romilor implicați în acțiuni edilitare, de ecologizare și alte munci prestate în folosul comunității.
- Mobilizează comunitatea romă la acțiunile cultural-educative, de înfrumusețare a orașului și altele, organizate de Municipiu.

3. SERVICIUL PROTECȚIE SOCIALĂ are următoarele atribuții:

- Organizarea primirii cererilor, verificarea documentelor prezentate și efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea ajutorului social, ajutorului de înmormântare, ajutorului de urgență prevăzute de Legea nr.416/2001, cantina socială, acordarea ajutorului de încălzire cu lemne conform prevederilor OUG nr.70/2011, acordarea alocației de stat pentru copii conform prevederilor Legii nr.61/1993

republicată, acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la doi ani respectiv până la trei ani în cazul copilului cu handicap sau acordarea stimulentului de inserție conform prevederilor OUG nr.111/2010, acordarea alocației pentru susținerea familiei conform prevederilor Legii nr.277/2010 ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne conform OUG nr.70/2011, pentru cantina socială conform Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social și altele.

- Întocmirea de referate cu propuneri de emitere de dispoziții privind acordarea ajutorului social, ajutorului de înmormântare, ajutorului de urgență, ajutorului de încălzire cu lemne, cantinei sociale, solicitat în baza reglementărilor legale și prin hotărâri ale Consiliul Local Municipal, în termen legal.

- Efectuarea comunicărilor către solicitanți, în termen legal.

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

- Evidența beneficiarilor diferitelor forme de ajutor social, inclusiv a persoanelor cu obligația de a efectua lucrări de interes local.

- Întocmirea de rapoarte și informări în baza prevederilor legale sau la solicitarea organelor și persoanelor în drept.

- Înaintarea documentelor pentru sesizarea instanțelor judecătorești în vederea recuperării eventualelor drepturi acordate necuvenit.

- Elaborarea propunerilor cu necesarul de credite pentru asigurarea plăților de ajutoare sociale aprobate.

- Exercitarea și altor atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Atribuțiile principale ale șefului de serviciu :

Serviciul este încadrat cu funcționari publici și personal contractual și este condus de un șef serviciu (funcționar public), cu studii superioare, subordonat directorului și Consiliului Local Municipal.

Șeful Serviciului colaborează cu :

- Toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Tîrgu Mureș pentru realizarea atribuțiilor specifice, inclusiv cu serviciile publice municipale.

- Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Mureș, Consiliul Județean Mureș, Instituția Prefectului județului Mureș, cu instituții specializate în activități de protecție socială, cu O.N.G. și culte religioase, pentru realizarea atribuțiilor specifice.

- Organizează, coordonează și controlează activitatea salariaților serviciului.

- Urmărește apariția reglementărilor legale și ale problemelor sesizate de cetățeni, propunând măsuri de îmbunătățire a activității ori de câte ori se impune.

- Răspunde de rezolvarea de către toți angajații serviciului, în termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a sarcinilor primite și a solicitărilor venite de la cetățeni.

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

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

- Ia măsuri pentru întocmirea referatelor de acordare a ajutoarelor solicitate, prezentarea spre aprobare în termenul legal, transmiterea răspunsurilor solicitanților și luarea în evidență a cazurilor aprobate.

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

- Propune necesarul de credite pentru asigurarea plății ajutoarelor de înmormântare și ajutoarelor de urgență prevăzute în Legea nr.416/2001, pentru ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne prevăzute de OUG nr.70/2011 și cantina socială (Legea nr.208/1997).

- Întocmește lunar și urmărește realizarea programului de activitate de către personalul din subordine.

- Propune programarea anuală a concediului de odihnă a personalului serviciului și ține evidența acestora.

- Supraveghează respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară, solicitând personalului din subordine un comportament adecvat față de cetățenii cu care intră în contact atât la serviciu, sau la domiciliul acestora.

- Întocmește sub semnătură pontajele pentru personalul serviciului, centralizează pontajele beneficiarilor de venit minim garantat care au obligația de a presta lucrări în folosul comunității.

- Ține evidența plecărilor pe teren a personalului, într-un registru special.

- Întocmește rapoarte și informări privind activitatea serviciului, lunar, trimestrial, semestrial, anual și ori de câte ori se solicită.

- Exerțită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții primite pe cale ierarhică.

4. SERVICIUL PROTECȚIE SPECIALĂ are următoarele atribuții:

- Urmărește modul de organizare și realizare a serviciilor prevăzute la Cap.I, art.4, punctele A, B, C și D.

- Organizează primirea cererilor, verificarea documentelor prezentate și efectuarea anchetelor sociale pentru aplicarea reglementărilor legale privind protecția copilului, familiei și persoanelor singure, a persoanelor cu handicap, a vârstnicilor, în baza Legii nr.448/2016, respectiv Legii nr.17/2000.

- Întocmirea de referate cu propuneri, inclusiv pentru emiterea de dispoziții, în cazurile în care se impune acest lucru.

- Efectuarea comunicărilor către solicitanți, în termen legal.

- Organizarea și efectuarea verificărilor periodice la domiciliul persoanelor cu handicap grav care beneficiază de asistent personal sau indemnizație de însoțitor potrivit prevederilor Legii nr.448/2006, la persoanele vârstnice dependente care beneficiază de îngrijire la domiciliu potrivit prevederilor Legii nr.17/2000; propunerea de măsuri pentru îndreptarea eventualelor neajunsuri sau erori.

- Evidența beneficiarilor de servicii sociale, pe domenii de activitate.

- Întocmirea de rapoarte și informări privind activitatea serviciului, lunar, trimestrial, semestrial, anual și ori de câte ori se solicită.

- Elaborarea propunerilor privind necesarul de credite pentru asigurarea activității serviciului (plata asistenților personali ai persoanelor cu handicap sau a indemnizației, plata îngrijitorilor pentru persoanele vârstnice, acordarea abonamentelor gratuite de transport urban persoanelor cu handicap grav și însoțitorilor acestora etc.)

- Propune spre analiză angajarea utilizarea de norme întregi sau parțiale pentru posturile de îngrijitori la domiciliu a persoanelor vârstnice.

- Conlucrează cu ONG/culte religioase, organizând urmărirea respectării obligațiilor asumate prin Convențiile încheiate cu aceștia, pentru rezolvarea unor probleme de interes comun. Întocmirea rapoartelor de oportunitate pentru acordarea subvenției unor ONG-uri în baza Legii nr.34/1998 precum și întocmirea de rapoarte lunare privind modul de folosire a subvenției alocate acelor ONG-uri de la bugetul local

Atribuțiile principale ale șefului de serviciu:

Serviciul este încadrat cu funcționari publici și personal contractual și este condus de un șef serviciu funcționar public, cu studii superioare, subordonat directorului, Consiliului Local Municipal.

Șeful serviciului colaborează cu:

- toate serviciile DAS, serviciile primăriei și serviciile publice municipale, pentru realizarea atribuțiilor specifice.

- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Mureș, Consiliul Județean, Instituția Prefectului Județului Mureș, cu ONG, culte religioase, organizații de pensionari și alte instituții specializate în activități de protecție socială.

- Coordonează activitatea fiecărui compartiment (conform organigramei) și al fiecărui salariat al serviciului
- Urmărește apariția reglementărilor legale și ale cazurilor sesizate de cetățeni, propune măsuri de rezolvare ale acestor cazuri și propune măsuri de îmbunătățire a activității ori de câte ori se impune.
- Răspunde de rezolvarea de către toți componenții serviciului, în termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a sarcinilor primite și a solicitărilor cetățenilor.
- Coordonează primirea cererilor, verificarea documentelor prezentate și efectuarea anchetelor sociale conform reglementărilor legale în vigoare pentru obținerea drepturilor persoanelor cu handicap. Răspunde pentru acordarea indemnizației de însoțitor sau încadrarea de asistent personal pentru persoane cu handicap grav, în baza opțiunii exprimate de aceștia și aprobată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, acordarea gratuităților de transport urban, îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice conform Grilei Naționale de evaluare a nevoilor acestora față de dependența de îngrijire etc.
- Ia măsuri și răspunde pentru întocmirea în termen legal a documentelor bazate pe anchetele sociale, obținerea semnăturilor de avizare și aprobare (în funcție de caz) și transmiterea răspunsurilor solicitanților.
- Organizează, urmărește și răspunde pentru respectarea programelor stabilite pentru îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice și a persoanelor încadrate în grad de handicap. Verifică periodic activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap și întocmește semestrial un raport de activitate al acestora.
- Verifică și urmărește depunerea în termen a Rapoartelor lunare privind modul de folosire a subvenției alocate de Consiliul Local, unor ONG-uri, conform Legii nr. 34/1998.
- Colaborează cu Serviciul salarizare-resurse umane, pentru respectarea condițiilor de încadrare al îngrijitorilor la domiciliu, al asistenților personali și propune necesarul de credite pentru plata acestora, precum și pentru plata indemnizațiilor de însoțitor pentru persoane cu handicap grav indemnizațiile aprobate, asigurarea plății salariilor asistenților personali, transportului urban gratuit al persoanelor cu handicap și însoțitorii acestora. - Întocmește programul de activitate al serviciului și răspunde de realizarea la termen a acestuia.
- Propune programarea anuală a concediului de odihnă a personalului serviciului și ține evidența acestora (inclusiv asistenții personali și îngrijitorii la domiciliu a persoanelor vârstnice).
- Supraveghează respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară, solicitând personalului din subordine un comportament adecvat față de cetățenii cu care intră în contact atât la serviciu, sau la domiciliul acestora.
- Întocmește sub semnătură pontajele pentru personalul serviciului, pe care le predă la termenul stabilit, la Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Strategii și Implementare Programe
- Ține evidența plecărilor pe teren a personalului într-un registru special.
- Propune organizarea instruirii anuale a asistenților personali ai persoanelor cu handicap
- Întocmește lunar și ori de câte ori se solicită de către șeful ierarhic, informări, dări de seamă sau rapoarte privind activitatea serviciului, inclusiv prin indicatori specifici de evaluare și eficiență a fiecărei activități.
- Exerțită orice alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții primite pe cale ierarhică.

5. CENTRUL SOCIAL – ADĂPOST DE NOAPTE

Își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, cuprins în anexa nr.1 A, care face parte integrantă din prezentul regulament.

6. DISPECERATUL INTEGRAT DE URGENȚĂ

Își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, cuprins în anexa nr.1 B, care face parte integrantă din prezentul regulament.

7. CENTRUL DE ZI „ROZMARIN”

Își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, cuprins în anexa nr.1 C, care face parte integrantă din prezentul regulament.

8. SERVICIUL PROTECȚIE SPECIALĂ

Își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, cuprins în anexa nr.1 D, care face parte integrantă din prezentul regulament.

CAPITOLUL IV **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 11. (1) Regulamentul Direcției de Asistență Socială Tîrgu Mureș va fi adoptat în maximum 90 de zile de la aprobarea prezentei, conform calendarului de activități, care face parte integrantă din prezenta dispoziție

(2), După adoptarea Regulamentului Direcției de Asistență Socială Tîrgu Mureș, personalul cu funcție de conducere va întocmi fișa postului pentru fiecare salariat în parte.

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

(4) Fișele posturilor se aprobă de către directorul Direcției de Asistență Socială. Fișele se întocmesc în 3 exemplare, din care unul se păstrează la Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Strategii și Implementare Programe

(5) Prin grija persoanelor cu funcții de conducere, Regulamentul va fi însușit de către fiecare salariat sub semnătură, tabelul nominal fiind păstrat de director.

Art. 12. Prevederile prezentului Regulament se completează și/sau se modifică cu actele normative în vigoare.

p.Director executiv
Șef serviciu
Szócs Zsuzsanna Anna

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
pentru serviciul social
„CENTRUL SOCIAL-ADĂPOST DE NOAPTE”**

Art. 1. DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul Social - Adăpost de noapte”, care se elaborează în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

Art. 2. IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social ”Centrul Social - Adăpost de noapte”– cod 8790CR-PFA-II, funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Tîrgu Mureș, acreditat în baza Licenței de funcționare provizorie nr. 2906 din 22.12.2017, are sediul în municipiul Tîrgu Mureș, strada Rozmarinului nr. 36, județul Mureș cu o capacitate de 100 de locuri.

Art. 3. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social ”Centrul Social - Adăpost de noapte” a fost înființat prin HCL Mureș nr. 103/16.12.1997, în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială.

(2) Serviciul social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 2126 din 5 noiembrie 2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale și Hotărârea nr.867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(3) Standardul minim de calitate aplicabil este cel valabil pentru serviciile sociale cu cazare pe o perioadă determinată organizate ca adăposturi de noapte.

Art. 4. SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

(1) Cazare pe timp de noapte, informare, consiliere, activități de inserție/reinserție socială și alte activități administrative pentru persoane adulte fără adăpost care au avut ultimul domiciliu stabil pe raza municipiului Tîrgu-Mureș și în momentul solicitării serviciului social nu își pot asigura, prin forțe proprii, nici un fel de adăpost și nu au aparținători care i-ar putea găzdui.

Art. 5. PRINCIPIILE ȘI OBIECTIVELE SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social Adăpost de noapte este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute de legislația în materie.

(2) Obiectivele care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Adăpostului de noapte, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării a persoanelor beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, sau, după caz, în comunitate;

f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

g) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Art. 6. BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale sunt:

a) persoanele adulte care nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condiții de locuit din resurselor proprii sau cu sprijinul familiei;

b) tinerii cu vârsta de peste 18 ani care părăsesc sistemul de protecție al statului.

Art. 7. CONDIȚIILE DE ACCES LA SERVICIILE SOCIALE

(1) Condițiile de acces la serviciile oferite de "Centrul social – Adăpost de noapte" sunt următoarele:

a) beneficiarii au avut ultimul domiciliu stabil în municipiul Tîrgu Mureș, iar cei care provin din alte localități (în situații de urgență), o perioadă de cel mult 7 zile;

b) beneficiarii provin din centre de plasament de pe raza municipiului Tîrgu-Mureș;

c) la data solicitării asistenței nu au nici un fel de adăpost, din resurse proprii nu își pot asigura unul și nu au rude sau aparținători care i-ar putea găzdui;

d) admiterea acordării serviciilor sociale se stabilește în urma evaluării inițiale (anchetei sociale), la propunerea managerului de caz, printr-un act aprobat de conducerea municipiului;

e) beneficiarii se înregistrează în Registrul de evidență al beneficiarilor;

f) beneficiarul nu are restanțe acumulate la plata serviciilor sociale de care a beneficiat anterior;

g) beneficiarul nu are consemnate antecedente grave de încălcare a regulamentului de organizare și funcționare/de ordine interioară, în istoricul serviciului social;

h) beneficiarii care realizează venituri regulate, cu excepția celor care au venitul minim garantat sau au încadrare în grad de handicap, contribuția obligatorie este de 4 lei/persoană/zi.

i) beneficiarii trebuie să fie independenți fizic, să nu sufere de boli grave care nu permit frecventarea de comunități (asumat prin declarație pe proprie răspundere și adeverințe medicale).

Art. 8. CONDIȚIILE DE ÎNCETARE A SERVICIILOR SOCIALE

(1) Condiții de încetare a serviciilor sunt următoarele:

a) la inițiativa beneficiarului;

b) la expirarea perioadei de asistență stabilită/aprobată;

c) comportament agresiv verbal sau fizic față de personal sau față de ceilalți beneficiari, constatat prin acte doveditoare;

d) dezinteres sau lipsă de colaborare manifestate în procesul de inserție/reinserție socială;

e) nerespectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară;

f) neplata contribuției lunare.

(2) Condițiile de refuzare a accesului la servicii sunt:

- a) neîndeplinirea condițiilor prevăzute la Art.7.;
- b) lipsa locurilor disponibile;
- c) neprezentarea actelor medicale doveditoare, conform cărora solicitantul nu suferă de boli contagioase respectiv poate frecventa comunități.

Art. 9. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

(1) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate de Centrul Social-Adăpost de noapte au următoarele drepturi:

- a) respectarea libertăților fundamentale fără discriminare rasială, sexuală, religioasă, etnică sau de opinie;
- b) participarea la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- c) asigurarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) garantarea demnității;
- f) participarea la evaluarea serviciilor sociale primite.

(2) Persoanele beneficiare au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială/locativă, medicală și economică;
- b) să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să respecte termenele și clauzele stabilite de comun acord, în cadrul planului de intervenție;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală, familială, materială;
- e) să participe activ la activitățile gospodărești zilnice (curățenie, igienizare, etc.), desfășurate în sediul și împrejurul serviciului social, cu îndrumarea activă a personalului;
- f) să nu introducă sau să nu se prezinte sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
- g) să contribuie la plata serviciilor sociale furnizate, conform prevederilor prezentului regulament;
- h) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 10. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL

Principala activitate este furnizarea serviciilor sociale de interes public local, după cum urmează:

1. cazare între orele 20:00 – 08:00, pe perioadă nedeterminată, în dormitoare separate pentru bărbați și femei. În perioada sezonului rece (între 15 noiembrie și 15 martie, când temperaturile sunt foarte scăzute), adăpostirea se poate acorda și peste durata de 12 ore;
2. informare/consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției sociale/familiale și sprijin pentru reluarea contactelor sociale;
3. evaluarea inițială a beneficiarului (ancheta socială) și întocmirea planului de intervenție;
4. facilitarea accesului la locuri de muncă, cursuri de formare și reconversie profesională;
5. facilitarea accesului la locuințe sociale, chirii private, etc. pentru rezolvarea crizei locative;
6. facilitarea accesului la servicii medicale;
7. sprijin pentru obținerea actelor de identitate, la nevoie;
8. alte activități care contribuie la reinserția în familie și în comunitate a beneficiarului.
9. asigurarea condițiilor pentru efectuarea igienei personale.

Activitățile și serviciile se consemnează în planul de intervenție a beneficiarului.

Nivelul de participare și evoluția situației beneficiarilor se consemnează în fișe de consiliere. Activitatea Centrului social – Adăpost de noapte, este făcută publică prin mass-media, în vederea informării și conștientizării comunității privind categoria socială vulnerabilă a persoanelor fără adăpost și serviciile sociale de care aceștia beneficiază.

Art. 11. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Structura, organigrama, numărul de posturi și categoriile de personal se aprobă prin hotărârea consiliului local. Serviciul social Centrul Social-Adăpost de noapte funcționează cu un număr de 13 persoane angajate, după cum urmează:

- a) personal de conducere: 1 – șef serviciu (134401);
- b) personal de specialitate: 4;
- c) personal auxiliar: 8.

(2) Raportul angajat pe beneficiar este 1/7,7.

(3) Atribuțiile șefului de serviciu, sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personal și propune măsuri de sancționare pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- b) elaborează rapoarte și informări privind activitatea serviciului social;
- c) propune participarea personalului la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici pentru îmbunătățirea calității serviciilor;
- e) analizează orice sesizare referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor;
- f) dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea activității sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- g) reprezintă serviciul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- h) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului.

(4) Personalul de specialitate:

- a) inspector de specialitate/asistent social (2635512)/(263501) – 2;
- b) medic de medicină de familie (221108) – ½ de normă;
- c) asistent medical generalist (325901) – 1;

(5) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea procesului de acordare a serviciului social cu respectarea prevederilor legale, conform ROF și a fișei postului;
- b) colaborează cu specialiști din alte entități în vederea soluționării cazurilor; identificarea resurselor etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate, privind serviciile acordate;
- d) sesizează șeful serviciului asupra unor situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, nerespectarea ROF etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățirea activității în vederea creșterii calității serviciului.

(6) Personalul auxiliar:

- a) muncitor calificat (532104) – 3;
- b) supraveghetor (532907) – 5.

(7) Atribuții ale personalului auxiliar:

- a) asigură activitățile auxiliare serviciului social, conform fișei postului;

Art. 12. FINANȚAREA CENTRULUI SOCIAL-ADĂPOST DE NOAPTE

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul Social-Adăpost de noapte are în vedere asigurarea resurselor necesare acordărilor serviciului social la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Cheltuielile serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

Art. 13. DISPOZIȚII FINALE

Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor salariaților instituției și tuturor beneficiarilor serviciului social, fără excepție.

Prevederile regulamentului vor fi aduse la cunoștința personalului și a beneficiarilor, sub semnătură, la încadrare respectiv la admitere în asistență.

Întocmit:
Șef serviciu,
Székely István

**Regulament de organizare și funcționare
Dispeceratul Integrat de Urgență 112**

Dispeceratul Integrat de Urgență al Județului Mureș este o unitate independentă fiind înființat în structura Primăriei Municipiului Tîrgu Mureș având următoarele atribuții:

1. Preluarea apelurilor de urgență 112.
2. Înregistrarea apelurilor în format electronic și transmiterea datelor către subdispecerate pentru ISU, Poliția, Jandarmi, Poliția Locală.
3. Înregistrarea apelurilor în format electronic, triajul urgențelor și transmiterea datelor către subdispeceratele Serviciului de Ambulanță Județean și a Serviciului Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare specificând echipajul/echipajele care se vor deplasa.
4. Coordonarea activității serviciilor medicale în prespital păstrând legătura cu echipajele de intervenție, primind rapoarte despre intervenții și asistând echipajele de prim ajutor sau echipajele de urgență fără medic indicând modalitatea de rezolvarea a cazului pe baza raportului primit.
5. Transmiterea datelor prin terminal de date la autospecialele dotate cu asemenea terminale.
6. Acolo unde este cazul, alertarea forțelor direct prin radiotelefon, pager sau alte modalități.
7. Urmărirea prin satelit a ambulanțelor și a autospecialelor de intervenție de urgență dotate cu sisteme de localizare și urmărire prin satelit.
8. Transferul convorbirilor telefonice, dacă este cazul, direct la subdispeceratul solicitat de apelant.
9. Înregistrarea convorbirilor telefonice și radio și păstrarea acestora minimum 15 zile de la înregistrare.
10. Furnizarea datelor comandanților și coordonatorilor de servicii privind intervențiile și apelurile preluate de dispecerat. (Se furnizează datele ce au relație directă cu instituția care le cere, altfel, va trebui obținută aprobarea comandantului sau șefului serviciului care deține datele respective respectând mai ales secretul pacientului, conform legii, în cazurile în care datele solicitate implică intervențiile medicale).
11. Păstrarea bazelor de date pentru întreaga activitate a dispeceratului.

Unitățile deservite de Dispeceratul Integrat de Urgență 112 (preluarea apelurilor):

1. Serviciul Județean de Ambulanță Mureș (Nivel Județean)
2. Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare (Nivel Județean)
3. Grupul de Pompieri "HOREA" al Județului Mureș (Nivel Județean)
4. Inspectoratul de Poliție al Județului Mureș (Nivel Municipal)
5. Comandamentul Jandarmeriei Mureș (Nivel Județean)
6. Poliția Locală (Nivel Municipal)

Transmiterea datelor prin linie telefonică directă și terminal computerizat se va efectua, după caz, către:

7. Serviciul Județean de Ambulanță Mureș (Nivel Județean)
8. Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare (Nivel Județean)
9. Grupul de Pompieri "HOREA" al Județului Mureș (Nivel Județean)
10. Inspectoratul de Poliție al Județului Mureș (Nivel Municipal)
11. Comandamentul Jandarmeriei Mureș (Nivel Județean)
12. Poliția Locală (Nivel Municipal)

Personalul permanent :

1. Dispecer / telefonist (15 posturi)
 - a. 5 posturi din partea Primăriei Tg. Mureș
 - b. 5 posturi din partea primăriilor din Județ.
 - c. 6 posturi din partea Consiliul Județean Mureș
 - d. 10 posturi S.T.S

- e. 10 posturi I.S.U. Mureș
 - f. 5 posturi I.P.J. Mureș
 - g. 5 posturi din partea Jandarmeriei Mureș.
2. Medic Coordonator tură (linie de gardă prin Spitalul Clinic Județean)
 3. Personal îngrijire, curățenie (din partea Primăriei)

Modul de funcționare și preluarea apelurilor pentru cazurile ne-medicale:

1. Dispeceratul va primi apelurile pe numărul de urgență 112.
2. La preluarea apelului , numărul de telefon și adresa apelantului vor apărea automat pe ecran, în caz contrar, dispecerul va completa datele privind numărul de telefon de la care se anunță și adresa .
3. Dispecerul va completa fișa 112 pentru fiecare apel completând datele specifice pentru ISU, Poliția, Jandarmi, Poliția Locală.
4. La completarea fișei dispecerul va transmite imediat fișa la terminalul instituției / instituțiilor care urmează să intervină.
5. În caz de necesitate sau în cazul în care este vorba de un apel care nu se încadrează în protocoalele de urgență, dispecerul va transfera apelul direct către instituția / instituțiile abilitate prin centrală telefonică.
6. Dispecerul va urmări evoluția situației și va asigura ca apelul a fost preluat de instituția / instituțiile alertate.
7. Decizia de intervenție și trimiterea de diferite echipaje este reponsabilitatea instituției care a primit alarma.

Modul de funcționare și preluarea apelurilor pentru cazurile medicale: Dispeceratul va primi apelurile pe numărul de urgență 112.

1. Dispecerul va primi apelurile pe numărul de urgență 112
2. La preluarea apelului , numărul de telefon și adresa apelantului vor apărea automat pe ecran, în caz contrar, dispecerul va completa datele privind numărul de telefon de la care se anunță și adresa .
3. În cazul în care este o solicitare medicală, în urma completării fișei 112, dispecerul va trece la fișa medicală unde va pune întrebările specifice și va alege protocolul cel mai potrivit.
4. După stabilirea gradului urgenței (cod roșu, galben, verde) dispecerul va transfera fișa către medicul coordonator.
5. În cazurile medicale unde dispecerul nu poate clarifica gradul urgenței, acesta va transfera convorbirea către medicul coordonator.
6. La primirea fișei de dispecer, medicul coordonator va confirma gradul urgenței și va decide care echipaj / echipaje se vor deplasa.
7. La sosirea echipajului la locul intervenției, șeful echipajului va transmite un bilanț scurt despre situația și starea pacientului / pacienților, medicului coordonator, care la rândul său, va lua decizia de a trimite sprijin dacă consideră că este necesar sau va indica șefului de echipaj conduita de urmat în cazul în care acesta este asistent sau paramedic în cadrul unui echipaj de urgență sau de prim ajutor.
8. În cazurile și situațiile grave, la distanțe ce necesită o deplasare de lungă durată cu ambulanță, medicul va alerta elicopterul SMURD.
9. În cazurile în care au loc accidente colective, accidente grave sau cazuri deosebite ce necesită intervenții speciale , medicul coordonator SMURD va fi informat imediat.
10. Medicul coordonator va urmări împreună cu radio-telefonistul toate ambulanțele aflate sub urmărire prin satelit și statutul acestora (în intervenție, liber.etc) pentru a trimite ambulanța cea mai apropiată de incident.
11. În cazurile cu funcțiile vitale amenințate și în situațiile critice medicul coordonator va trimite cel mai apropiat echipaj de urgență sau prim ajutor urmat imediat de echipajul mobil de reanimare sau de elicopterul. Primul echipaj sosit va transmite un bilanț care confirmă sau infirmă gravitatea cazului.
12. La momentul în care medicul confirmă decizia dispecerului sau o modifică și desemnează echipajul de intervenție, acesta va transmite fișa către radiotelefonist care

va alerta subdispeceratul SAJ Tg. Mureș, subdispeceratul Grupului de Pompieri și cel al Spitalului Județean dacă este un caz repartizat SMURD-ului sau un alt subdispecerat din județ sau va alerta echipajul alocat prin radio-telefon sau terminal de date din ambulanță.

Triajul urgențelor prin protocol:

Urgențele medicale vor fi triate conform protocolului de dispecerat clasificându-le în 3 categorii după cum urmează:

1. Urgențe cod roșu

- a. Sunt urgențele vitale sau situațiile critice care necesită intervenția rapidă a unui echipaj de reanimare TIM sau în lipsa acestuia a unui echipaj de urgență cu medic EMU.
- b. Până la sosirea echipajului de reanimare sau de urgență, dispeceratul poate să trimită concomitent un echipaj de prim ajutor din apropierea locului de intervenție care să înceapă măsurile de prim ajutor în așteptarea echipajului de reanimare.
- c. Deplasarea la aceste cazuri se va efectua utilizând sistemul de alarmare (girofar, sirenă) alegând cea mai rapidă/scurtă cale, încercând regulile circulației dacă este necesar evitând a pune în pericol viața participanților la trafic sau viața echipajului autospecialei.
- d. La sosirea primului echipaj la locul intervenției, se va transmite un bilanț al stării pacientului / pacienților la medicul coordonator.
- e. La sosirea echipajului de reanimare, medicul din cadrul acestui echipaj va prelua comanda la locul intervenției și va stabili conduita terapeutică informând dispeceratul despre starea pacientului, măsurile terapeutice și destinația la care se va transporta pacientul.
- f. În situația în care un echipaj de urgență sau de prim ajutor este trimis la un caz care se dovedește a fi de cod roșu, echipajul aflat la locul intervenției va informa imediat dispeceratul în vederea trimiterii unui echipaj de reanimare.
- g. La urgențele de cod roșu alertarea echipajelor și plecarea se va face în maximum un minut iar timpul de sosire la locul intervenției în Tîrgu Mureș nu va depăși 8 minute iar în zonele rurale se va trimite elicopterul unde este cazul pentru a nu depăși 15 minute de la apel.
- h. În orașele mai mici ale județului unde se intervine cu echipaje de urgență ale SAJ, se va respecta regimul de timp aplicat la echipajul de reanimare din Tg. Mureș. Aceste echipaje sunt obligate să informeze dispeceratul central de bilanțul cazului la sosire și în vederea trimiterii unui sprijin adecvat dacă este cazul.

2. Urgențe cod galben:

- a. Aceste sunt urgențele care nu sunt cu implicații vitale imediate însă care se pot agrava în timp dacă nu i se acordă asistență medicală adecvată și nu se transportă la o unitate sanitară adecvată.
- b. Aceste urgențe pot fi asigurate de echipajele de urgență ale Serviciului Județean de Ambulanță și de echipajele de prim ajutor ale SMURD.
- c. După caz, medicul coordonator va trimite un echipaj de prim ajutor din apropierea locului de intervenție urmat de un echipaj de urgență de la punctual cel mai apropiat.
- d. În deplasarea la aceste cazuri ambulanțele vor utiliza sistemul de alarmare (girofar, sirenă) intermitent, încercând să încalce regulile circulației cât mai puțin posibil. La întoarcerea către unitatea sanitară transportând pacientul, transportul se va efectua doar utilizând mijloacele vizuale de alarmare (girofar) respectând regulile de circulație. Dacă se consideră necesară deplasarea de urgență cu pacientul utilizând și sirena se va cere autorizația dispeceratului.
- e. Primul echipaj sosit cât și echipajul de urgență va transmite un bilanț asupra stării pacientului dispeceratului central.
- f. În cazul în care echipajul de urgență trimis nu are medic în componență, acesta va acționa în limita competenței echipajului iar în lipsa medicului echipajul este

obligat să transporte pacientul la o Unitate de Primiri Urgențe sau la o unitate sanitară conform indicațiilor medicului coordonator.

- g. În cazul în care cazul se dovedește a fi un cod roșu sau se modifică în cod roșu, echipajul aflat la locul intervenției este obligat să informeze dispeceratul în vederea trimiterii unui echipaj de reanimare.

3. Urgențe cod verde

- a. Acestea sunt cazuri care necesită asistență medicală sau transport medical dar care suportă o amânare ne-având caracter de urgență.
- b. Cazurile din această categorie vor fi asigurate de echipaje de urgență, medic de ambulanță, echipaje de transport..etc. conform stării pacientului și serviciul solicitat de apelant.
- c. În aceste cazuri nu se va folosi în deplasare nici un mijloc de alarmare (girofar, sirenă) decât în cazul în care pacientul se agravează.
- d. La sosire la locul intervenției, se va transmite un bilanț al cazului dispeceratului central iar în cazul în care se dovedește ca pacientul se încadrează în cod galben sau roșu, echipajul prezent va anunța imediat dispeceratul în vederea trimiterii unui echipaj adecvat.

Tipul echipajelor medicale ce vor deservi urgențele în Județul Mureș:

- 1. Terapie Intensivă Mobilă (TIM)
 - i. În cadrul SMURD / Spitalul Clinic Județean Mureș
 - ii. Funcționează în colaborare cu Grupul de Pompieri al Județului Mureș
 - iii. Minimum un echipaj / județ 24 din 24 ore.
 - iv. Medicul poate fi în cadrul echipajului sau separat în autospecială de medic de urgență)
 - v. Echipaj minim alcătuit din conducător auto + 2 asistenți/paramedici + 1 medic special instruit din cadrul UPU/SMURD.
- 2. Echipaj Mobil de Urgență (EMU)
 - i. În cadrul Serviciului Județean de Ambulanță
 - ii. Minimum 3 echipaje în municipiul Tg. Mureș pe perioada zilei
 - iii. Minimum 2 echipaje în municipiul Tg. Mureș pe perioada nopții.
 - iv. Minimum un echipaj 24/24 ore în fiecare municipiu din județ (Sighișoara, Tîrnăveni, Reghin)
 - v. Echipaj minim alcătuit din Conducător auto + un asistent + un medic din cadrul SAJ Mureș.
 - vi. În lipsa unui medic echipajul va fi alcătuit minim din 1 conducător auto + doi asistenți.
 - vii. Echipajul va acționa în limita competenței șefului echipei conform protocoalelor prestabilite în lipsa unui medic.
 - viii. În lipsa unui medic, echipajul este obligat să transporte pacientul / pacienții la UPU sau la o alta unitate sanitară conform indicațiilor medicului coordonator al dispeceratului.
- 3. Elicopter de Intervenție / Salvare (EIS)
 - i. În cadrul SMURD
 - ii. Amplasat la Spitalul Clinic Județean
 - iii. Echipaj minim alcătuit din 1 pilot + 1 medic SMURD+un asistent/paramedic.
 - iv. Elicopterul poate să funcționeze alternativ cu ambulanța de reanimare pentru cazurile care nu necesită mai mult de o oră altfel fiind necesară trimiterea unui alt medic.
 - v. În lipsa medicului de pe ambulanță de reanimare, ambulanța devine egală cu un echipaj de prim ajutor, sau se deplasează la spital de unde va pleca un medic din cadrul UPU în caz de necesitate.
- 4. Echipaj de Prim Ajutor (EPA)
 - i. În cadrul SMURD/Pompierii Civili și în cadrul SAJ.

- ii. Se amplasează în orașele și comunele din județ, mai ales acolo unde lipsesc echipajele de urgență.
 - iii. Echipajul minim este un conducător auto și un asistent sau paramedic.
 - iv. Va acționa conform unor protocoale prestabilite și conform competenței comandantului echipajului.
5. Echipaj de Prim Ajutor / Descarcerare (EPAD)
- i. În cadrul SMURD/Pompierii Militari și Civili
 - ii. Se amplasează în unitățile de pompieri ce se află pe șoselele naționale cu risc de accidente.
 - iii. Se deplasează ca echipaj de prim ajutor în cazurile medicale.
 - iv. Se deplasează ca un echipaj de prim ajutor/descarcerare în cazul accidentelor rutiere.
 - v. Echipajul minim este alcătuit din 1 conducător auto+2 asistenți/paramedici/pompieri instruiți și în problemele de descarcerare.
 - vi. Conducătorul auto este obligatoriu și pompier.
 - vii. Cel puțin un alt membru al echipajului este și pompier pe lângă asistent sau paramedic.
6. Echipaj Transport Pacienți (ETP)
- i. În cadrul SAJ sau a spitalelor
 - ii. Se amplasează la SAJ sau la spitale
 - iii. Echipajul minim este alcătuit de un conducător auto format în prim ajutor de baza (preferabil cu un asistent sau paramedic după caz)
7. Medic de Ambulanță pentru consultații (EMG)
- i. În cadrul SAJ
 - ii. Echipajul minim este alcătuit de un medic sau un conducător auto și un medic.
8. Medic de urgență (EMU)
- i. În cadrul SMURD/UPU
 - ii. Se amplasează la Spital/UPU sau la Dispeceratul Integrat.
 - iii. Echipajul minim este alcătuit de un medic + un asistent/paramedic sau un conducător auto paramedic + un medic.
 - iv. Funcționează ca parte componentă a echipajului de terapie intensivă mobilă sau ca sprijin pentru echipajele de urgență și de prim ajutor.

În cazul unor accidente în masă, calamități ..etc., echipajele de transport și resursele utilizate pentru codul galben și verde se disponibilează pentru codul roșu fiind utilizate în acordarea primului ajutor și a transportului.

Comanda și coordonarea unei intervenții se face de comandantul echipajului cel mai avansat, astfel medicul din cadrul echipajului de TIM va comanda intervenția din momentul în care sosește la locul de intervenție. În cazul accidentelor majore cu multiple victime, un comandant de intervenție medical va fi desemnat din cadrul SMURD acesta fiind medicul coordonator SMURD sau un loctitor numit care a absolvit un curs de pregătire în medicina de catastrofă.

Rolul medicului Coordonator de tură:

1. Preluarea și ascultarea apelurilor preluate de dispeceri.
2. Verificarea și confirmarea sau modificarea deciziilor dispecerilor.
3. Urmărirea intervențiilor ce au loc în spital
4. Menținerea legăturii cu diferite echipaje și modificarea destinațiilor în funcție de cazuri și de echipaje disponibile.
5. Coordonarea intervențiilor medicale ale echipajelor de prim ajutor sau de urgență fără medic la bord.
6. Informarea medicului șef SAJ și SMURD asupra neregulilor ce apar în timpul turei.

Rolul Dispecerului:

1. Preluarea apelurilor conform protocolului.
2. Transmiterea fișelor de alertare către subdispecerate sau către medicul coordonator.

3. Menținerea legăturii telefonice cu apelantul în cazurile grave până la decizia finală a medicului și trimiterea unui echipaj.
4. Transmiterea datelor de prim ajutor apelantului, acolo unde este cazul, până la sosirea echipajului trimis utilizând protocoalele prestabilite.
5. Transmiterea apelului telefonic către subdispeceratul cerut sau către medicul coordonator acolo unde este cazul.

Rolul Radio-telefonistului:

1. Alertarea subdispeceratelor pe linie electronică, telefonică sau radio-telefonică.
2. Menținerea legăturii radio-telefonice cu echipajele din teren.
3. Urmărirea mișcării ambulanțelor și a autospecialelor doatate cu sisteme de urmărire prin satelit.
4. Menținerea evidenței echipajelor și a resurselor materiale și umane inclusive a modului de alertare a fiecăruia.

Ținuta de lucru în dispecerat:

1. Dispecerii vor purta o uniformă de lucru în timpul desfășurării activității în cadrul dispeceratului
2. Dispecerii vor purta grade profesionale ce denota nivelul de pregătire și experiență în cadrul dispeceratului.
3. Personalul ce aparține ISU, Poliția, Jandarmi, Poliția Locală va purta uniforme de lucru asigurate de instituția care o reprezintă.
4. Medicul de gardă în cadrul dispeceratului va purta uniforma serviciului din care face parte sau în caz contrar va purta o vestă pe care este inscripționat **MEDIC COORDONATOR**.

Accesul la date:

Accesul la datele înregistrate și ascultarea bandelor video sau magnetice se va face doar de șefii/comandanții serviciilor sau loțiitorii acestora care dețin autorizația în scris.

Dispecerii și medicii coordonatori de tură, au acces la datele din calculatoarele aflate în dispecerat fiind obligați să păstreze confidențialitatea datelor prin semnarea unui angajament de confidențialitate.

Accesul în dispeceratul central:

Accesul în dispecerat este permis doar personalului de gardă și șefii serviciilor de urgență sau loțiitorii acestora. Vizitele oficiale în dispecerat pot fi efectuate cu un aviz prealabil (cel puțin o oră) și cu aprobarea Primarului.

Întocmit,
Șef serviciu: Oltean Sergiu

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CENTRULUI DE ZI ROZMARIN

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Zi Rozmarin, care se aprobă prin hotărârea Consiliului local, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, vizitatori.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de zi ” Rozmarin, cod serviciu social 8891CZ-C-II, a fost preluat de la Consiliul Județean – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, prin Hotărârea Consiliului local nr.77/30.03.2006 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Tîrgu Mureș, acreditat conform Certificat de acreditare seria AF nr.001049 din 04.07.2014 ca furnizor de servicii sociale de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice. Centrul de zi „Rozmarin”, este situat în str.Ludușului nr. 29

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul Centrului de zi „Rozmarin” este prevenirea separării copilului de părinții săi precum și prevenirea abandonului școlar. Prin serviciile Centrului se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa și abandonul școlar, precum și prevenirea marginalizării și excluderii sociale a copilului și familiei sale.

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

(1) Serviciul social Centrul de zi „Rozmarin”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/ 2004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin. nr. 24 din 4 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi, Ordin 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție, Ordin 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, Ordin nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Serviciul social Centrul de zi ” Rozmarin” a fost preluat de la Consiliul Județean – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, prin Hotărârea Consiliului local nr.77/30.03.2006 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Centrul de zi ” Rozmarin” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată etc.;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi ” Rozmarin” sunt:

- a) Beneficiari direcți: în jur de 100 de copii cu vârsta cuprinsă între 3-8 ani din familii defavorizate, cu risc de abandon familial și școlar și cu risc de marginalizare socială
- b) Beneficiari indirecti: familiile copiilor admiși în Centru și comunitatea din care provin

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

a) Criterii de selecție:

- 1) Vârsta preșcolară (3-5 ani) și vârsta școlară (6-9 ani);
- 2) Familia copilului se află în dificultate din punct de vedere socio-economic (familie monoparentală, lipsa locului de muncă, venituri mici sau inexistente, există riscul

abandonului sau instituționalizării copilului, lipsa locuinței, există riscul marginalizării și excluderii sociale a copilului și familiei sale.

3) Starea de sănătate care să permită intrarea în colectivitate;

4) acordul părinților sau a reprezentantului legal a copilului.

b) Acte necesare admiterii:

1) cerere de înscriere (tipizat);

2) evaluarea socio-familială;

3) evaluare psihologică;

4) evaluare psihopedagogică;

5) adeverință medicală;

6) declarația scrisă a părinților/părintelui.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: conform prevederilor contractului de servicii sociale.

a) copilul a absolvit cursurile Centrului și a depășit vârsta de 9 ani;

b) copilul cu familia s-au mutat în altă unitate administrativ-teritorială;

c) starea de sănătate a copilului necesită mutarea la altă unitate de învățământ;

d) la solicitarea scrisă a părinților;

e) alte situații, după caz.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi ” Rozmarin ” (respectiv reprezentanții legali ai acestora) 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 minorilor și a persoanelor cu dizabilități dacă e cazul.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi ” Rozmarin ”

(respectiv reprezentanții legali ai acestora) 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 și situația specifică a minorului 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

Având ca misiune prevenirea abandonului și instituționalizarea copiilor, principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi ” Rozmarin ” sunt următoarele:

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

1. transport gratuit de la domiciliu până la Centru și înapoi;

2. asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare;

3. asigurarea hranei necesare pentru fiecare copil, pe durata desfășurării programului Centrului de zi;

4. dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară;

5. activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinții sau reprezentanții legali care au în îngrijire copii;
 6. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 7. supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și asistare a beneficiarilor;
 8. urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a serviciilor sociale, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de servicii sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
 9. asigură climatul favorabil dezvoltării personale;
 10. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
 11. promovează și aplică măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- b)** de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și punerea la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 2. elaborarea și utilizarea unui ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
 3. informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților sau serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c)** de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și aplicarea programelor de integrare-reintegrare socială și educațională;
 2. facilitarea accesului la servicii medicale;
- 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. respectarea standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;
- e)** de administrare a resurselor materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. evaluarea anuală a personalului;
 2. instruirea personalului în vederea procedurilor utilizate în centru;
 3. facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
 4. planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor de inventar.

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

(1) Serviciul social Centrul de zi "Rozmarin" funcționează cu 14 angajați, după cum urmează: 1 șef serviciu, 2 inspectori de specialitate, 5 referenți, 2 îngrijitori, 4 muncitori.

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin hotărâre a autorității administrației publice locale

2. Personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului.

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de .1/6 .

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef serviciu.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu direcția de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate :

- a) inspector de specialitate - 2 post (242203);

b) referent - 5 post (331309);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

(3) Atribuții ale personalului de specialitate sunt conform fișelor de post elaborate de șeful Serviciului

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

(1). Personalul de **gospodărie, întreținere-reparații, mentenanță** etc.:

a) îngrijitor - 2 posturi (515301);

b) muncitor - 4 posturi (611104), (752202) (713102) și (752201)

(2) Atribuții ale personalului de **gospodărie, întreținere-reparații, mentenanță**, etc. sunt conform fișelor de post elaborate de șeful serviciului social Centrul de zi Rozmarin.

Art. 12. Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al municipiului Tîrgu Mureș;

b) contribuția persoanelor beneficiare, după caz;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

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

Întocmit,

Șef serviciu: Todoran Carmen Corina

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, care se aprobă prin hotărârea Consiliului local, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, vizitatori.

Art.2. Identificarea serviciului social

Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii , cod serviciu social 8899CZ-F-I,este un serviciu ce funcționează în Municipiului Tîrgu-Mureș, str. Ludușului nr.29, și face parte din Direcția de Asistență Socială Tîrgu Mureș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001049 din 04.07.2014 ca furnizor de servicii sociale de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice. A fost înființat prin Hotărârea Consiliului local nr.141/25.09.2008, privind susținerea de către Consiliul local a subproiectului “Centru de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii” din cadrul proiectului Servicii comunitare de prevenire a separării copilului de familia sa și instruirea personalului aferent, finanțat conform prevederilor HG nr.928/2007 pentru ratificarea acordului-cadru de împrumut dintre România și Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei.

Art. 3. Scopul serviciului social

Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii sprijină părinții pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile de familie, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, și sprijină copii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora. Serviciile de consiliere psihosocială pentru familie și copii sunt complementare cu celelalte servicii pentru protecția copilului.

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

(1) Serviciul social Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii,funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/ 004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Ordin. nr. 289/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde

(3) Serviciul social Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii a fost înființat în cadrul proiectului de Servicii comunitare de prevenire a separării copilului de familia sa și instruirea personalului aferent, finanțat conform prevederilor H.G.R. nr.928/2007 pentru ratificarea Acordului -cadru de împrumut dintre România și Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială

Art.5 Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Centrul de zi ” Rozmarin” sunt următoarele:

- a)** respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b)** protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c)** asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d)** deschiderea către comunitate;
- e)** asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f)** asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g)** ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată etc.;
- h)** promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i)** asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j)** preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k)** încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l)** asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m)** asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n)** responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o)** primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p)** colaborarea centrului/unității cu Direcția de Asistență Socială.

Art.6 Beneficiari

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii sunt:

- a) familii în situație de risc, de abandonare sau de internare a copilului într-o instituție;
- b) familiile ai caror copii beneficiază de serviciile centrului de zi;
- c) familii ai căror copii sunt instituționalizați;
- d) familii aflate în situație de criză (cu părinți despărțiți, cu copii care au cerințe educative speciale, etc.);
- e) familii (naturale, substitutive sau adoptive) care solicita consiliere pentru creșterea și educarea copiilor;
- f) familii (potențial) adoptatoare, viitori părinți sau copii.

2) Criterii de selecție-Depistarea, evaluarea și monitorizarea cazurilor

Depistarea cazurilor se poate face: - prin adresare directa (solicitarea familiei); - prin trimitere de la un alt serviciu (din cadrul D.A.S , D.G.A.S.P.C. sau alte institutii abilitate); - în urma efectuării de anchete sociale, vizite în scoli, centre de plasament, spitale, etc.

Evaluare

(1) Fiecare caz va fi supus unei proceduri de evaluare, urmata de propunerea pachetului de servicii de care familia urmeaza sa beneficieze.

(2) Se întocmește un plan de interventie interdisciplinara, cuprinzând: programarea anchetelor psiho-sociale, a interviului cu psihologul, a sedintelor de consiliere sau de informare, estimarea duratei interventiei, etc.

(3) Evaluarea cazurilor se face periodic, momentele de evaluare a cazurilor fiind specificate în planul de interventie. Monitorizare Inspectorul de specialitate întocmește un dosar de monitorizare a familiei, pe care îl va reactualiza pe parcursul interventiilor.

Acte necesare aditerii:

a) cererea sau după caz fișa de semnalare a cazului care se v-a depune la sediul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, care va fi înregistrată în registrul de evidență al centrului.

b) după înregistrare, se întocmește Fișa de evaluarea inițială a cazului

c) în cazul în care se constată că serviciile centrului răspund nevoilor solicitantului se completează dosarul cu următoarele acte : copii acte de identitate pentru toții membrii familiei cât și acte medicale care să ateste starea de sănătate.

d) cerere de admitere în centru

e) contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în centru .

4) **Condițiile de încetare a serviciilor:** conform prevederilor contractului de servicii sociale

a) copilul cu familia s-au mutat în altă unitate administrativ-teritorială;

b) starea de sănătate a copilului necesită mutarea la altă unitate de învățământ;

c) la solicitarea scrisă a părinților;

d) alte situații, după caz.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii (respectiv reprezentanții legali ai acestora) 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 minorilor și a persoanelor cu dizabilități dacă e cazul.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi ” Rozmarin”

(respectiv reprezentanții legali ai acestora) 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 și situația specifică a minorului 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

Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii îndeplinește următoarele funcții:

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

1. activități de sprijin ,consiliere, educare pentru părinți/copii sau reprezentanți legali care au în îngrijire copii,
- 2) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară.
- 3) supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și asistare a beneficiarilor;
- 4) urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a serviciilor sociale, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de servicii sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- 5) asigură climatul favorabil dezvoltării personale;
- 6) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- 7) promovează și aplică măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

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

1. elaborarea și punerea la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. elaborarea și utilizarea unui ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
3. informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților sau serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. elaborarea și aplicarea programelor de integrare-reintegrare socială și educațională;
2. facilitarea accesului la servicii medicale;

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. respectarea standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

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

1. evaluarea anuală a personalului;
2. instruirea personalului în vederea procedurilor utilizate în centru;
3. facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
4. planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor

(1) Principalele activități ale centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii constau în: informare: se vor furniza clienților informații practice despre creșterea și educarea copilului, Informații cu caracter juridic, informații medicale, informații despre alte servicii și programe. Consiliere și orientare: caracteristica principală a abordării activităților cu familia este parteneriatul în creșterea și educarea copilului; totodată, programul de consiliere este individualizat, bazat pe problemele majore cu care se confruntă familia, în special în legătura cu exercitarea rolului educativ al acesteia.

(2) Consilierea are loc atât la sediul centrului cât și la domiciliul familiei.

(3) Consilierea poate fi: sociala, psihologica, juridica, pentru gasirea unui loc de munca etc.

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

(1) Compartimentul Centru de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii funcționează cu 4 angajați, după cum urmează: 4 inspector de specialitate.

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin hotărâre a autorității administrației publice locale

2. *Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.*

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de .1/4 .

Art.9 Personalul de conducere

1) Personalul de conducere : șef serviciu

2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

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

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

- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate :

a) inspector de specialitate –4 post- (242203);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate sunt conform fișelor de post elaborate de șeful Serviciului

a). consilierea părinților pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți etc.) care pun în pericol dezvoltarea copilului sau care generează riscuri de separare a copilului de mediul lui familial;

b). informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor;

c) consolidarea abilităților

și cunoștințelor părinților privind educarea și îngrijirea copiilor;

d). sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală,

grupuri socio-profesionale

(3) Atribuțiile personalului de specialitate sunt conform fișelor de post elaborate de șeful serviciului Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii.

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

0

Art. 12. Finanțarea centrului

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

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

a)bugetul local al municipiului Tîrgu Mureș;

b)contribuția persoanelor beneficiare, după caz;

c)fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

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

**Întocmit,
Șef serviciu: Todoran Carmen Corina**

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE SERVICIULUI PROTECȚIE SPECIALĂ

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Protecție Specială care se elaborează în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul Protecție Specială a fost înființat prin HCL nr.120/31.05.2001 în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Tîrgu Mureș, acreditat conform Certificat de acreditare seria AF nr.001049 din 04.07.2014 ca furnizor de servicii sociale, de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și funcționează în clădirea din str. Gheorghe Doja nr. 9.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul Serviciului Protecție Specială este de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, persoanelor vârstnice, precum și ale oricăror persoane aflate în nevoie, prin acordarea unor prestații și servicii sociale, în baza reglementărilor legale în vigoare, respectiv prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare. Potrivit prevederilor acestei legi, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, cât și prevederile legilor speciale care reglementează promovarea și respectarea drepturilor diverselor categorii de persoane aflate în dificultate. Astfel sunt: Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare etc.

Îndeplinirea scopului Serviciului Protecție Specială, se realizează prin următoarele structuri:

A. Compartimentul pentru protecția copilului și familiei

a) Monitorizează situația copiilor din municipiu, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații.

b) Sprijină accesul în instituții de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora.

c) Realizează demersurile în vederea furnizării de servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericol de separare de familia sa, precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;

d) Realizează și aplică planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, conform Legii nr.272/2004;

e) Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;

f) Identifică, intervine și monitorizează copiii care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;

g) Evaluează situația socio-economică a persoanei, identificând nevoile și resursele acesteia în aplicarea reglementărilor legale în fiecare domeniu (Legea 416/2001, Legea 208/1997, Legea 448/2006, Legea 17/2000, OUG nr.70/2011, OUG nr. 111/2010, Legea nr.277/2010 etc).

h) Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate.

i) Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social.

j) Asigură prin activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență.

k) Asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale.

l) Realizează evidența beneficiarilor de servicii de asistență socială și întocmește situații statistice.

m) Dezvoltă parteneriate în baza unor convenții de colaborare și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de cerințele locale, pentru persoane cu handicap, persoane vârstnice, persoane singure, copii și familii în dificultate.

B. Compartimentul de evidență indemnizații, monitorizare asistenți personali

- Crează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- Asigură instruirea în problematica specifică a personalului care își desfășoară activitatea în sistemul de protecție a persoanelor cu handicap, inclusiv a asistenților personali (și a asistenților personali profesioniști dacă este cazul);
- Dezvoltă și sprijină programe de colaborare între părinți și specialiști în domeniul handicapului, în colaborare sau în parteneriat cu persoanele juridice, publice ori private;
- Asigură drepturile legale ale persoanelor cu handicap de care este direct responsabil și urmărește respectarea drepturilor persoanelor cu handicap la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- Încurajează și susține activitățile de voluntariat
- Asigură servicii de îngrijire la domiciliul persoanelor cu grad de handicap grav, prin angajarea în condițiile legii a unui asistent personal;
- Asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal/familiei sau reprezentanților legali ai acestora, cu privire la drepturile și obligațiile specifice;
- Identifică nevoile sociale, individuale și familiale pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal;
- Asigură instruirea periodică specifică a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Colaborează cu Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Strategii și Implementare Programe privind angajarea asistenților personali și plata salariilor acestora, conform legislației în vigoare;

- Elaborează și propune proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap grav cu asistent personal;
- Furnizează informații și date solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilități în domeniu referitor la persoanele cu handicap grav și asistenții personali ai acestora, în condițiile legii.

C. Compartimentul de Asistență Persoane Vârstnice cod serviciu social 8810ID-II , prin care se acordă îngrijiri personale la domiciliul persoanelor vârstnice, acordate de îngrijitori persoane vârstnice: ajutor pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice – prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj ușor, însoțirea și facilitarea deplasării în exterior, ajutor la plata facturilor, activități de petrecere a timpului liber. În prezent are sediul în municipiul Tîrgu Mureș, strada Gheorghe Doja nr.9.

(1) Serviciul Protecție Specială oferă pentru vârstnici *serviciul social de îngrijire la domiciliu*, având ca scop principal prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice în centre rezidențiale de îngrijire și asistență/cămine pentru persoane vârstnice, de îmbunătățire a calității vieții acestora și socializarea lor. *Serviciul social îngrijire la domiciliu* oferă sprijin și suport pentru persoanele vârstnice izolate la domiciliu, prevenind marginalizarea sau excluderea lor socială. Nevoile lor sunt multiple și se raportează la starea materială și starea de sănătate a beneficiarului. Serviciul Protecție Specială prin serviciul social *îngrijire la domiciliu* furnizează servicii sociale de interes local prin acordarea de servicii de îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor.

Serviciile de îngrijire personală sunt stabilite în Planul individualizat de îngrijire și asistență și sunt asigurate de către îngrijitori persoane vârstnice. Beneficiarii primesc asistență și suportul necesar pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice în funcție de nevoile individuale, corelate cu gradul de dependență stabilit în urma evaluării socio-medicală (geriatrică), conform Grilei 886/2000. Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza unui Plan individualizat de îngrijire și asistență adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului întocmit în baza rezultatelor obținute în urma efectuării fișei de evaluare socio-medicală. În funcție de nevoile particulare ale fiecărui beneficiar, în realizarea planului individualizat de îngrijire și asistență la nevoie pot fi implicați și alți specialiști (psiholog, kinetoterapeut).

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Protecție Specială împreună cu compartimentele prezentate mai sus, a fost înființat prin HCL nr.120/31.05.2001 în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Tîrgu Mureș și funcționează în clădirea din str. Gheorghe Doja nr.9. cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și de funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr.2126 din 5 noiembrie 2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale și Hotărârea nr.867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este standardul minim de calitate în baza căruia a fost eliberată licența de funcționare pentru serviciile sociale **furnizate la domiciliu, Compartimentul de Asistență Persoane Vârstnice cod 8810ID-II** , care se referă la îngrijiri personale la domiciliu (acordate de îngrijitori persoane, asistenți personali profesioniști) - Ajutor pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice – AIVZ: prepararea

hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj ușor, însoțirea și facilitarea deplasării în exterior, ajutor la plata facturilor, activități de petrecere a timpului liber.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul Protecție Specială, furnizorul *serviciul social îngrijire la domiciliu*, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Serviciul Protecție Specială 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 (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități);

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 (cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată).

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;

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice acordate de Serviciul Protecție Specială prin Compartimentul de Asistență Persoane Vârstnice cod serviciu social 8810ID-II potrivit prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările

ulterioare, sunt persoane dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi și care au împlinit vârsta legală de pensionare.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:

a) Acte necesare

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

- cerere tip adresată Serviciului Protecție Specială în care se solicită ancheta socială pentru a beneficia de îngrijire la domiciliu;

- cupon de pensie original/copie;

Acte medicale:

- adeverință medicală de la medicul de familie cu diagnosticele medicale și recomandarea îngrijirii la domiciliu;

- copii după actele de stare civilă: carte de identitate, certificat de căsătorie/deces, etc.

- declarație pe proprie răspundere că are sau nu are lucruri de valoare în locuință.

b) Criterii de eligibilitate:

Este eligibilă pentru acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu vârstnica/vârstnicul, care îndeplinește următoarele condiții:

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, din cauza bolii ori stării fizice sau psihice.

f) nu a încheiat cu alte persoane contract de vânzare-cumpărare a locuinței sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere;

g) să fie încadrată în grad de dependență IIA, IIB, IIC în urma aplicării fișei de evaluare socio-medicală (geriatrică) aprobată prin H.G. nr.886/2000;

h) să nu fie încadrată în gradul I de handicap, cu asistent personal.

c) Decizia de admitere/respingere

Cererea persoanei vârstnice sau a reprezentantului legal al acestuia pentru acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu, trebuie să fie însoțită de acte doveditoare privind componența familiei și veniturile acesteia, scrisoare medicală cu recomandare de la medicul de familie/medicul de specialitate. Dreptul la asistență socială, prevăzut de lege se stabilește pe baza anchetei sociale, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice. În urma analizei efectuate se pot recomanda următoarele:

- angajarea de **îngrijitori** pentru persoanele vârstnice care trăiesc singure, nu se pot îngrijii din cauza unor boli grave,

- **anchete sociale în vederea internării** într-un centru de îngrijire și asistență socială;

Ancheta socială se realizează de un colectiv format din 2 asistenți sociali din cadrul Serviciului.

Se întocmește fișa de evaluare socio-medicală. Persoana evaluată trebuie să ofere datele necesare și să colaboreze la întocmirea documentației necesare.

În baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei vârstnice, prin ancheta socială efectuată la domiciliul persoanei vârstnice, echipa propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată. Costurile serviciilor pentru o activitate de 8 ore pe zi se calculează potrivit prevederilor HCL nr.60/27.03.2003, prin utilizarea unor trepte de venituri și procente pentru contribuție variabilă, în funcție de venitul lunar pe membru de familie.

Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială pentru persoanele vârstnice, prevăzute de Legea nr.17/2000, se fac prin dispoziția scrisă a primarului, pentru serviciile de asistență socială organizate pe plan local și pentru îngrijirea la domiciliu.

Activitatea de îngrijire se efectuează pe baza unui program de activitate conceput în comun și cu acordul beneficiarului și cuprinde ziua, intervalul orar și serviciile oferite.

Cazurile se reevaluează o dată la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie și dacă împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială se schimbă, se propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora.

Dosarele complete, cuprinzând cererea, actele doveditoare privind componența familiei și veniturile acesteia, diagnosticul, ancheta socială, etc., se arhivează în cadrul Serviciului Protecție Specială, conform legislației în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu

Serviciile de îngrijire la domiciliu se sistează prin Dispoziția primarului de încetare/sistare, în baza referatului întocmit de Serviciul Protecție Specială.

Dispoziția de încetare/sistare va fi comunicată beneficiarului în scris în termen de 10 zile și poate fi contestată în contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Modalitățile de realizare a încetării/sistării acordării serviciilor de îngrijire sunt la cerere, prin decizie unilaterală a beneficiarului sau a furnizorului de servicii, acordul ambelor părți și poate avea loc în următoarele situații, care constituie motive de sistare a contractului de servicii de îngrijire la domiciliu:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale al prezentului regulament de organizare și funcționare;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- 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;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- încadrarea beneficiarului în gradul I de dependență cu asistent personal de către Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Mureș;
- în urma reevaluării se constată că beneficiarul nu mai are nevoie de servicii de îngrijire la domiciliu;
- nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligațiile prevăzute în contractul de acordare servicii;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- încheierea cu alte persoane a unui contract de vânzare-cumpărare a locuinței beneficiarului cu clauza de întreținere sau orice alt act juridic ce prevede clauze de întreținere;
- decesul beneficiarului;
- beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

(4) Persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale furnizate la domiciliu 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 protejate de lege atât ele, 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;
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Protecție Specială 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 de îngrijire la domiciliu 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.** reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori de servicii sociale;
- b)** de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1.** elaborarea de materiale informative tipărite, care se distribuie în comunitate;
 - 2.** elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare) postate pe site-ul Primăriei municipiului Tîrgu Mureș;
 - 3.** elaborarea de comunicate și articole de presă;
 - 4.** elaborarea de rapoarte de activitate;
- c)** de promovare a drepturilor beneficiarilor, a unei imagini pozitive a acestora, promovarea drepturilor universale ale omului, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile din care fac parte persoanele beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1.** aplicarea unor chestionare de verificare a satisfacției beneficiarilor;
 - 2.** realizarea unei hărți a nevoilor sociale ale vârstnicilor;
 - 3.** aplicarea prevederilor Codului de etică;
 - 4.** organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la activitățile de îngrijire acordate;
 - 5.** informarea beneficiarilor și luarea la cunoștință prin semnătură privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
- d)** de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - 1.** elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2.** realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 3.** realizarea Raportului Informativ privind Chestionarul de verificare a satisfacției

beneficiarilor

4. monitorizarea, realizarea indicatorilor de performanță corelați obiectivelor serviciului social de îngrijire;

5. de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social *Îngrijire la domiciliu* prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;

2. întocmirea de propuneri pentru investiții;

3. întocmirea de referate de necesitate;

4. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;

5. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

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

(1) **Serviciul Protecție Specială**, funcționează cu un număr de 17 posturi la care se adaugă 50 de posturi de îngrijitor persoane vârstnice și 400 de posturi de asistent personal al persoanei cu handicap, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului nr. 158/25.06.2015.

Serviciul social îngrijirea vârstnicilor la domiciliu care include Compartimentul Asistență Persoane Vârstnice cod serviciu social 8810ID-II funcționează cu un număr de 4 persoane de specialitate și un număr variabil de îngrijitor persoane vârstnice, care poate fi cel mult 50, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului nr. 158/25.06.2015, din care:

a) personal de conducere: șef serviciu - 1 este asigurat de șeful Serviciului pentru Protecție Specială;

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență – 17 și 50 și 400 reprezintă numărul maxim de îngrijitor persoane vârstnice/asistenți personali care pot fi angajați;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 0;

d) voluntari: - 0

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

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de serviciu ;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale

drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

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

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

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

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate este:

a) inspector (asistent social cod COR 263501 sau psiholog cod COR 263411)

b) inspector de specialitate (cod COR 242203)

c) referent (tehnician asistență socială cod COR 341201)

d) îngrijitor persoane vârstnice (cod COR 532201)

e) asistent personal al persoanei cu handicap (cod COR 532203)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectarea prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

(3) Atribuții ale personalului de specialitate sunt conform fișelor de post elaborate de șeful Direcției de Asistență Socială.

ARTICOLUL 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

În cadrul Serviciului Protecție Specială, *serviciu social îngrijirea vârstnicilor la domiciliu* nu își desfășoară activitatea personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.

ARTICOLUL 12 Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Serviciul Protecție Specială- *serviciul social îngrijirea vârstnicilor la domiciliu* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social *îngrijirea vârstnicilor la domiciliu* se asigură în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Municipiului;
- 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.

Întocmit,
p. Director executiv
Șef serviciu
Szócs Zsuzsanna Anna