

HOTĂRÂRE NR. 273/26.07.2017

**pentru modificarea si completarea HCL nr. 418/22.12.2016 privind aprobarea
Regulamentului de organizare si funcționare a Direcției Asistența Socială Năvodari**

Consiliul Local Năvodari, întrunit în ședința extraordinară din data de 26.07.2017 în conformitate cu prevederile art. 39 alin. (2) și (3) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în dezbateri:

Expunerea de motive a Viceprimarului Orașului Navodari, proiectul de hotărâre inițiat de către acesta, raportul compartimentului de specialitate, avizele comisiilor de specialitate;

Având în vedere:

- Referatul Compartimentului Protecția persoanelor cu handicap și a persoanelor vârstnice nr. 1538/20.07.2017, Referatul Compartimentului Cantina de Ajutor Social nr. 1385/29.06.2017,

În conformitate cu:

- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale - Anexa 4 pentru serviciile sociale destinate îngrijirii la domiciliu a persoanelor vârstnice;
- Legea nr. 208/1997 privind Cantina de Ajutor Social;
- Ordinul MMSSF nr. 2.126/05.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale -ANEXA 8 Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice și ANEXA 9 Standardele minime de calitate pentru cantina socială;
- Hotărârea Guvernului nr. 903/15.10.2014 privind stabilirea pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice;

- HCL nr. 418/22.12.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Direcției Asistenta Sociala Năvodari;

Tinand seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul dispozitiilor art. 3 alin. (1) si alin. (2), art. 4 alin. (1), art. 36 alin. (2) lit. „a”, art. 45, precum si ale art. 115 alin. (1) lit. „b” din Legea 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

ARTICOLUL 1 – Se completează Regulamentul de organizare si functionare a Direcției Asistenta Sociala aprobat prin H.C.L. nr. 418/22.12.2016 cu **Anexa 1.1. Regulament de organizare si functionare a serviciului „îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice”, in forma anexata la prezenta hotărâre;**

ARTICOLUL 2 – Se modifica Anexa 3 Atribuțiile si competentele Cantinei de Ajutor Social din Regulamentul de organizare functionare a Direcției Asistenta Sociala, in forma anexata care face parte integranta din prezenta hotărâre;

ARTICOLUL 3 – La data adoptării prezentei hotărâri isi inceteaza aplicabilitatea prevederile: H.C.L. nr. 173/21.11.2008, H.C.L. nr. 276/30.11.2009, H.C.L. nr. 301/18.12.2014, cat si prevederile art. 2, art. 3, art. 4 din H.C.L. nr. 31/17.02.2014, celelalte dispozitii ale HCL nr. 31/2014 rămânând neschimbate;

ARTICOLUL 4 – Direcția Asistenta Sociala va duce la indeplinire prezenta hotărâre;

ARTICOLUL 5 – Compartimentul Autoritate Tutelara, Relatia cu Consiliul Local va comunica prezenta hotarare: Institutiei Prefectului – Judetul Constanta, Primarului Orasului Navodari, Viceprimarului Orasului Navodari, Cabinet Primar, Directiei Economice, Direcției Asistenta Sociala.

Hotararea a fost adoptata cu 18 voturi „PENTRU”, 0 voturi „IMPOTRIVA”, 0 „ABTINERI”, la sedinta fiind prezenti 18 consilieri din 19 consilieri in functie.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, MORUZI VASILE**



**CONTRASEMNEAZA,
Secretar, TÎRȘOAGĂ VIORICA**



REGULAMENT

de organizare si functionare a serviciului "Îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice" furnizat de Directia Asistenta Sociala Năvodari

Articolul 1

Definitie

(1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al Directiei Asistenta Sociala (D.A.S.) Năvodari - Compartiment Protecția Persoanelor Vârstnice (C.P.P.V.), în vederea asigurării funcționării serviciului „*Îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice*”, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social - „*Îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice*”, înființat și administrat de furnizorul Primăria orașului Năvodari - Direcția Asistență Socială, furnizorul fiind acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr 001953/21.11.2014., cu sediul în orașul Năvodari, str. Dobrogei, nr. 1.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social - „*Îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice*” este acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, definite la art.1, alin.(4) din Legea nr.17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

Ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice privește două categorii de activități:

- activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, facilitarea deplasării în exterior, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social - „*Îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice*” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale. Legea nr.17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: standard minim de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice – Anexa nr.8 din Ordinul MMFPSPV nr.2126/05.11.2014.

(3) Serviciul social „*Îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice*” funcționează în cadrul D.A.S. după programul stabilit de Primarie.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trai în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare);
- 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 exploatarei 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 sau de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trai 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.



Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social „*Îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice*” furnizat de D.A.S. Năvodari sunt: persoane vârstnice care, ca urmare a pierderii autonomiei functionale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesita ajutor semnificativ pentru a realiza activitatile uzuale ale vietii de zi cu zi.

(2) Conditile de accesare a serviciului social „*Îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice*” furnizat de D.A.S. Năvodari sunt urmatoarele:

- (a) serviciile de îngrijire la domiciliu se acorda la cererea persoanei varstnice interesate sau a reprezentantului legal al acesteia;
- (b) pentru respectarea criteriilor de eligibilitate, asistentul social pe baza verificării documentelor depuse, va realiza evaluarea nevoilor persoanei vârstnice pentru încadrarea în grad de dependență utilizând Fișa de evaluare sociomedicală/geriatrică. La completarea fișei geriatrice va fi implicat și medicul de familie în evidența căreia se află persoana vârstnică.

Asistentul social face propuneri pentru soluționarea cererii, respectiv: admitere cu respectarea criteriilor de eligibilitate, respingere motivată sau includere pe lista de așteptare în situația în care raportul “îngrijitor la domiciliu/persoană vârstnică/ număr de ore acordate” este acoperit integral, întocmind ca documente finale proiectul de Referat și Dispoziție pe care-l prezintă cu întreaga documentație spre avizare Directorului Direcției Asistență Socială și care înaintează Dispoziția spre aprobare Primarului.

Dupa emiterea și comunicarea Dispoziției de admitere, între beneficiar și furnizorul de servicii sociale se încheie un Contract de Servicii Sociale, desemnându-se și îngrijitorul care îi acordă îngrijire la domiciliu.

Serviciile de îngrijire la domiciliu se asigura fara plata contributiei persoanelor varstnice, care, evaluate potrivit grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice, nu au venituri, conform prevederilor **art. 9 alin. (2) din Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele varstnice care realizeaza venituri, beneficiaza de servicii de îngrijire la domiciliu cu plata unei contributii, in functie de veniturile persoanei și gradul de dependenta, conform **art. 10 din Legea nr. 17/2000** și conform **art. 102 alin. (1) din Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale, actualizată.

(3) Conditii de incetare a serviciilor :

- a) ca urmare a întocmirii Deciziei de închidere a cazului, când scopul contractului a fost atins și obiectivele prevăzute inițial au fost îndeplinite;
- b) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- c) la cererea beneficiarului;
- d) în caz de forța majoră, dacă este invocată această situație;
- d) la decesul beneficiarului.



(4) Persoanele beneficiare ale serviciului social „*Îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice*” furnizat de D.A.S. Năvodari au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) de a fi informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari al serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile sociale prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile sociale primite;
- j) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- k) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- l) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- m) dreptul de a avea acces la propriile dosar;
- n) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

(5) Persoanele beneficiare ale serviciului social „*Îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice*” furnizat de D.A.S. Năvodari au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- b) să participe în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația personală;
- d) să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);
- e) să aibă un comportament civilizată și să manifeste respect față de personalul D.A.S.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social sunt următoarele:

- (1) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a) activități de baza ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
 - b) activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, facilitarea deplasării în exterior, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber.
 - c) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - d) asigură relațiile de colaborare cu actorii sociali cu competențe în domeniu;
 - e) sprijină comunitatea locală prin reducerea costurilor generate de internări/institucionalizări.
- (2) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:



- a) pune la dispozitia beneficiarilor sau oricaror alte persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite;
- b) faciliteaza accesul in incinta proprie a potentialilor beneficiari/apartinatori anterior admiterii in cadrul serviciilor pentru a cunoaste serviciile oferite;
- c) asigura informarea beneficiarilor/apartinatorilor cu privire la regulamentul propriu de organizare si functionare, precum si cu privire la drepturile si obligatiile beneficiarilor.

(3) De promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

- a) drepturile beneficiarilor sunt consemnate in contractul de furnizare a beneficiarilor;
- b) personalul D.A.S. – C.P.P.V. cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor;
- c) masurarea gradului de satisfactie a beneficiarului cu privire la activitatile desfasurate;
- d) incurajarea beneficiarilor sa-si exprime opinia asupra oricaror aspecte care vizeaza serviciile permise;
- e) serviciul se acorda cu respectarea, de catre beneficiari si personal deopotriva, a Codului de etica;
- f) D.A.S. – C.P.P.V. utilizeaza o procedura proprie pentru identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz sau neglijare a beneficiarilor si aplica prevederile legale cu privire la semnalarea, catre institutiile competente, a oricarei situatii de abuz identificate;
- g) D.A.S. – C.P.P.V. consemneaza si notifica incidentele deosebite survenite in procesul de acordare a serviciilor.

(4) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

- a) elaborarea intrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
- b) realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
- c) realizarea procedurii proprii de interventie (conditii privind accesarea serviciilor, evaluarea si planificarea acestora, acordarea ingrijirilor, conditii de incetare a serviciilor).

(5) De administrare a resurselor financiare, materiale si umane prin realizarea urmatoarelor activitati:

- a) evaluarea performantelor angajatilor;
- b) asigura conditii pentru crearea oportunitatilor de dezvoltare a performantelor angajatilor;
- c) personalul de ingrijire are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale in vigoare.

Articolul 8

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

(1) D.A.S. Năvodari - „*Îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice*” funcționează cu un număr de 3 persoane angajate, din care:

- a) personal de conducere: 1- director DAS ;
- b) personal de specialitate de ingrijire si asistenta - 2 din care:
 - 1 inspector specialitate (cu studii în domeniul asistenței sociale)
 - 1 ingrijitor la domiciliu (cu curs de calificare Îngrijitor vârstnic la domiciliu și acreditat de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța).

Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.



Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este directorul D.A.S.;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigura 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) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- c) colaborează cu centre/furnizori de servicii sociale și/sau 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;
- d) asigura buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- e) propune conducerii Primăriei aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- g) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- h) 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;
- i) organizează activitatea personalului și asigura respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- j) reprezintă serviciul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- k) asigura comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- l) face propuneri privind bugetul propriu al serviciului;
- m) asigura îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n) asigura încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate constă în:

- a) inspector specialitate (cu studii în domeniul asistenței sociale)/asistent social (263501);
- b) îngrijitor bătrani la domiciliu (532201);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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



- b) colaboreaza cu specialisti din alte institutii in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse;
- c) monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizeaza conducerea privind situatiile care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- f) face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- g) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil;
- h) intocmeste raportul anual de activitate si il inaintea sefului ierarhic.

(3) Atributii ale ingrijitorului la domiciliu:

- a) asigura servicii de ingrijire de baza si servicii menajere pentru persoana varstnica
- b) respecta programul stabilit de comun acord cu persoana varstnica, beneficiara a serviciului de ingrijire la domiciliu
- c) asigura servicii de ingrijire persoana (toaleta partiala, bucala, pieptanat, imbracat/dezbracat)
- d) asigura mobilizarea varstnicului (schimbarea pozitiei in pat, de pe scaun si invers, deplasarea in interiorul si in exteriorul locuintei)
- e) asigura prepararea hranei sau livrarea acesteia la domiciliu
- f) serveste masa respectand orele de masa, asigurand vesela si conditiile igienico-sanitare necesare
- g) organizeaza si raspunde de intretinerea curateniei si a masurilor igienico-sanitare in spatiile in care locuieste persoana varstnica
- h) asigura aplicarea tratamentelor prescrise de medici si sesizeaza la timp semnele de boala sau acutizarea bolii
- i) transmite asistentului medical sau medicului observatiile privind starea de sanatate a persoanei varstnice
- j) raspunde de pastrarea si integritatea bunurilor personale ale varstnicului pe perioada ingrijirii
- k) asigura alte servicii la solicitarea varstnicului, precum efectuarea de cumparaturi, plata unor servicii sau obligatii curente
- l) actioneaza cu atasament, rabdare si profesionalism in interesul persoanei varstnice ingrijite, respecta demnitatea si intimitatea acesteia
- m) solicita in caz de nevoie consiliere psihologica din partea psihologului institutiei in indeplinirea obligatiilor cu privire la ingrijirea varstnicului
- n) participa la diverse actiuni organizate de institutie pentru persoane varstnice din comunitate (ex. distribuire beneficii de asistenta sociala, organizarea unor zile aniversare precum 1 octombrie-Ziua internationala a Varstnicilor s.a.).



Articolul 11

Finantare

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, D.A.S. are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

- a) bugetul local al oraşului Năvodari;
- b) bugetul de stat;
- c) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;
- d) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
- e) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢA,
Consilier, MORUZI VASILE





Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției Asistență Socială Navodari

Anexa 3

Atributiile și competențele Cantinei de Ajutor Social

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1 Cantina de Ajutor Social Navodari este organizată ca unitate fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Asistență Socială, conform *Hotărârii nr.18/18.02.2016 cu privire la modificarea organigramei și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Orașului Navodari, județul Constanța.*

Baza materială necesară funcționării cantinei de ajutor social și finanțarea acesteia se face din bugetul local.

Sediul Cantinei de Ajutor Social este situat în orașul Navodari, str. Sănătății, nr.3.

Pe toate actele emise de Direcție, cât și de Cantina de ajutor social se va menționa "ANTETUL" folosit pe documentele autorității publice locale Navodari.

ART.2 Cantina de Ajutor Social se preocupă de respectarea următoarelor valori și principii generale:

- 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;
- subsidiaritatea*, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- universalitatea*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- 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 private trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

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

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

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

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

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

Capitolul II Organizare si functionare

Art. 3 Conform *Legii asistenței sociale nr.292/ 20.12.2011 privind sistemul național de asistență socială*, Direcția Asistența Socială are ca obiect de activitate acordarea de beneficii de asistență socială și servicii sociale. Astfel, prin Cantina de ajutor social se acordă servicii sociale, **gratuite sau cu plata unei contribuții**, constând în prepararea și servirea mesei, persoanelor care se confruntă cu dificultăți socio-economice.

ART.4 În domeniul acordării serviciilor sociale, Cantina de Ajutor Social are următoarele atribuții principale:

- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- acordă, monitorizează și evaluează serviciile sociale, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale;

- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului cantinei.

Art. 5 Cantina de ajutor social are o capacitate de maxim 200 persoane și realizează serviciul de pregătire și servire a două mese zilnic, de persoană, pranzul și cina, în limita alocatiei de hrana prevăzută de reglementările legale în vigoare. Hrana se distribuie o dată pe zi, la sediul Cantinei de ajutor social.

Capitolul III Beneficiari și servicii acordate

Art. 6 Pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, în conformitate cu *Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social* următoarele categorii de persoane:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se afla în situația prevăzută la lita);
- c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- d) pensionarii;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizii și bolnavii cronici;
- g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, pentru o perioadă de cel mult 90 zile pe an.

Serviciile sociale acordate de Cantina se prestează gratuit pentru persoanele de mai sus care nu au venituri sau ale căror venituri sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social.

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

Art. 7 Acordarea serviciilor cantinei sociale se realizează în baza evaluării situației socio-economice a solicitanților, în vederea respectării criteriilor de eligibilitate prevăzute de lege.

Procesul de admitere în cantina respecta mai multe etape, conform unei proceduri aprobate. Pentru fiecare beneficiar al cantinei, personalul desemnat întocmește un dosar care conține pe lângă cererea solicitantului/ reprezentantului legal al familiei și următoarele documente:

- acte de stare civilă, respectiv: acte identitate, certificate de naștere copii, certificat constatator al nașterii pentru copilul nedeclarat, certificat de căsătorie, hotărâri de divorț, certificat deces (unde este cazul).
- adeverințe școlare pentru copii, eliberate de unitatea de învățământ,
- adeverințe medicale pentru toți membrii familiei care să ateste faptul că nu au boli transmisibile și pot servi masa în colectivitate,
- documente care atestă situația de invaliditate sau boala cronică;
- dovada veniturilor familiei: cupoane alocății de stat pentru copii, adeverința eliberată de ANAF care să ateste lipsa venitului, adeverințe salariu, cupon pensie etc..
- alte documente relevante, în funcție de caz,
- fișa de evaluare inițială,
- ancheta socială și Planul individualizat de intervenție, aprobate/avizate de directorul instituției,
- Dispoziția și Contractul de prestare servicii sociale – în original.

Art. 8 Cantina socială prepară și acordă **două mese/zi, pranz și cina**, cu respectarea principiilor unei alimentații sănătoase, echilibrate din punct de vedere cantitativ și calitativ. Fiecare beneficiar primește hrana echivalentă pentru **două mese/zi** (corespunzătoare pranzului și cinei), din care una este o masă caldă.

Meniurile variază de la o zi la alta, fiind afișate zilnic la sediul cantinei. Cantina stabilește meniurile astfel încât să fie echilibrate din punct de vedere caloric, în baza unui rețetar.

Cantina funcționează conform unui program propriu, de luni până vineri, între orele 6,00 – 14,00. Intervalul de timp destinat servirii meselor este între 11,00 – 14,00. Salariații Cantinei de Ajutor Social vor respecta programul de lucru zilnic, conform orelor afișate la avizierul instituției.

Cantina își încetează serviciile în situațiile prevăzute de lege, precum și în condițiile în care beneficiarii nu mai respectă obligațiile prevăzute în contractul de acordare servicii sociale. Cantina poate sista acordarea serviciilor către beneficiar în situația nerespectării condițiilor contractuale, manifestarea unui comportament inadecvat al beneficiarului față de personalul și bunurile cantinei, prezenta vizibilă a unor boli transmisibile de piele, inclusiv a unor parazitoze.

Capitolul IV Structura de personal

Art. 9 Cantina de ajutor social dispune de o structură de personal capabilă să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile sale și cu nevoile beneficiarilor. Schema de personal este aprobată prin hotărâre a Consiliului Local.

Personalul Cantinei se subordoneaza Directorului Executiv al Direcției Asistență Socială care este funcionar public.

Directorul reprezinta directia in relatia cu terti, potrivit competentelor legale. Acesta poate delega atributii din competenta sa altor persoane din subordine, in conditiile legii. De asemenea, directorul executiv raspunde de intreaga activitate pe care o desfasoara, potrivit fisei postului.

Directorul are urmatoarele atributii principale:

- respecta toate atributiile prevazute in Legea nr.188/1999 privind Statutul Functionarilor Publici si cele stabilite prin legile speciale in domeniu;
- conduce, controleaza si indruma activitatea Directiei;
- urmareste solutionarea in termen a corespondentei si o semneaza;
- asigura informarea permanenta a primarului, viceprimarului si secretarului orasului Navodari, in legatura cu activitatea Directiei, inclusiv a Cantinei de Ajutor Social;
- intocmeste referate, proiecte de hotarari, potrivit competentelor;
- evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa postului pentru personalul Directiei;
- aproba programul de efectuare a concediilor de odihna pentru personalul din subordine;
- propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire si perfectionare;
- face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli necesar desfasurarii activitatii.

Cantina dispune de personalul necesar pentru prepararea hranei și distribuția acesteia, respectiv: bucatari și îngrijitori. De asemenea, cantina are angajat un administrator și are desemnat un asistent social pentru întocmirea dosarelor beneficiarilor, informarea și monitorizarea acestora.

Atributiile administratorului cantinei sunt urmatoarele:

- administrează și gestionează spațiile și bunurile aparținând Cantinei,
- organizeaza si conduce activitatea personalului din cadrul cantinei de ajutor social,
- coordoneaza activitatea de curatenie si ordine in sediul cantinei,
- aprovizioneaza, depoziteaza si distribuie alimentele si materialele necesare pregatirii hranei,
- stabileste meniul zilnic, impreuna cu asistentul medical desemnat in acest scop, cu respectarea retetarului,
- stabileste necesarul saptamanal de alimente, intocmind referatul de necesitate si supunandu-l spre aprobare compartimentelor aferente din Primarie,
- supravegheaza pregatirea si distribuirea hranei, astfel incat acestea sa se desfasoare in conditii de stricta igiena, cu respectarea normelor in vigoare,
- intocmeste NIR-urile si bonurile de consum,
- tine zilnic evidenta fiselor de magazie si le inainteaza spre verificare si contrasemnare compartimentului contabilitate,

- aduce la cunostinta directorului institutiei problemele intampinate in desfasurarea activitatii, in vederea solutionarii acestora,
- efectuează instructajul periodic de protecție, igienă și securitate în muncă și P.S.I. cu personalul cantinei.

Atributiile bucatarului cantinei sunt urmatoarele:

- organizeaza si coordoneaza munca in bucatarie,
- folosește integral cantitățile scoase din depozit pentru prepararea hranei,
- pregateste si prepara alimentele pentru meniul zilnic,
- prepara meniul zilnic si il distribuie beneficiarilor cantinei in conditii de stricta igiena,
- ridică și păstrează în condiții igienice, după fiecare masă, probe din fiecare fel de mâncare servit pe timpul serviciului său,
- participa la activitățile de igienizare a spațiilor destinate preparării și servirii mesei și la îngrijirea acestora;
- manifesta un comportament adecvat, o atitudine pozitiva, rabdare si limbaj corespunzator in relatiile cu ceilalti colegi, cat si cu beneficiarii cantinei,
- aduce la cunostinta administratorului cantinei problemele intampinate in desfasurarea activitatii.

Atributiile ingrijitorului cantinei sunt urmatoarele:

- asigura curatenia si ordinea in cantina,
- igienizează periodic și ori de câte ori este nevoie locul de muncă,
- colecteaza resturile menajere din sala de mese si din bucatarie, transportă gunoierul la pubelele aferente,
- asigura mentinerea permanenta a curateniei la grupurile sanitare,
- dupa programul stabilit de administratorul cantinei, efectueaza curatenia generala, trimestriala, spalatul geramurilor si a celorlalte incaperi ale cantinei,
- indeplineste orice alte sarcini de serviciu stabilite directorul institutiei sau a administratorului cantinei, în legătură cu competențele sale.

Capitolul V Dispozitii finale

Art. 10 Personalul Cantinei de Ajutor Social este obligat:

- să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- să răspundă pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc conform competențelor lor;
- să informeze posibilibi beneficiari asupra tuturor serviciilor ce le pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informației;
- să asigure accesul la informațiile publice, conform legislației în vigoare.

Modificările prezentului regulament se vor face numai cu aprobarea Consiliului Local Navodari.

