



**ROMANIA**  
**JUDETUL HUNEDOARA**  
**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI GEOAGIU**



**H O T Ă R Ă R E A nr. 62/2024**  
privind aprobarea înființării serviciului social de zi  
”Centrul Comunitar Multifuncțional” oraș Geoagiu

Consiliul Local al orașului Geoagiu, județul Hunedoara;

Analizând proiectul de hotărâre nr. 62/27.03.2024, referatul de aprobare al primarului orașului Geoagiu nr. 62/27.03.2024 prin care se propune înființarea serviciului social de zi ”Centrul Comunitar Multifuncțional” Geoagiu, raportul Direcției de Asistență Socială Geoagiu nr. 62/27.03.2024, precum și avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local înregistrate sub nr. 223/28.03.2024, nr. 225/28.03.2024 și nr. 227/28.03.2024;

Reținând faptul că înființarea serviciului social de zi și Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi ”Centrul Comunitar Multifuncțional - oraș Geoagiu”, cod serviciu social 8899 CZ-PN-V, au fost supuse consultării publice conform prevederilor art. 7 alin. (4) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a fost îndeplinită obligația autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative;

Văzând prevederile Contractului de Finanțare Nerambursabilă nr. C1920074X205052200037 din data de 06.09.2018, pentru acordarea ajutorului financiar nerambursabil în condițiile Programului Național pentru Dezvoltare Rurală, în cadrul Măsurii 4/6B – Promovarea incluziunii sociale în teritoriul GAL, finanțată prin Măsura 19 LEADER, Submăsura 19.2 “Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală”, pentru proiectul ”Centru Comunitar Multifuncțional pentru asigurarea unor servicii de îngrijire personală, oraș Geoagiu”, al cărui termen s-a prelungit până la data de 06.06.2024, în cadrul căruia este cuprins ca obiectiv și indicator de rezultat prestabilit crearea unui serviciu social pentru asigurarea unor servicii de îngrijire personală, dedicat persoanelor aflate în risc de excluziune socială.

Ținând seama de prevederile:

- art. 40, art. 41 alin (3) , art. 42 alin (1), lit. a, din Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 12, alin. (1), art. 18 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027, aprobată prin HGR nr. 560 / 2022, cu modificările și completările ulterioare,
- HG 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale precum și regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale: - nr. crt. 65 din Anexa 1, serviciul social denumit: 8899CZ-PN- V - Servicii de asistență comunitară si Anexa1^2;
- Anexei nr. 7 - SECȚIUNEA 1: Standarde minime de calitate - SUBSECȚIUNEA 4: MODUL IV - MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standarde 1-2), pct. II.M.IV.- STANDARD 2 - RESURSE UMANE, aprobată prin Ordinul MMJS nr. 29 /2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

•Art. 8 din OUG nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului MS nr. 619/2002 pentru aprobarea funcționării ocupației de mediator sanitar și a Normelor tehnice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității mediatorilor sanitari în anul 2002 ;

•Certificatul de Acreditare seria AF, nr. 006147 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale  
Având în vedere prevederile art. 129 alin. (3) lit. "c", art. 139 alin (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. "a", din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## **H O T Ă R Ă Ș T E**

**Art.1.** Se aprobă înființarea serviciului social de zi "**Centrul Comunitar Multifuncțional - oras Geoagiu**", **cod serviciu social 8899 CZ-PN-V**, prevăzut în cadrul Proiectului "Centru comunitar multifuncțional pentru asigurarea unor servicii de îngrijire personală", fără personalitate juridică, în cadrul Direcției de Asistență Socială Geoagiu.

**Art. 2.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi "**Centrul Comunitar Multifuncțional - oras Geoagiu**", **cod serviciu social 8899 CZ-PN-V**, prevăzut în cadrul Proiectului "Centru comunitar multifuncțional pentru asigurarea unor servicii de îngrijire personală", fără personalitate juridică, în cadrul Direcției de Asistență Socială Geoagiu, conform anexei 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3** Prezenta hotărâre poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4.** Prezenta hotarare se comunica :

- Institutiei Prefectului –judetul Hunedoara;
- Primarului orașului Geoagiu;
- Compartimentului Resurse Umane;
- Se aduce la cunoștință prin afișare.

**Geoagiu, 28.03.2024**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
URȘICA LILIANA - RODICA**

**CONTRASEMNEAZĂ  
Secretar General  
jr. Cimpoșu Maria**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social de zi, fără personalitate juridică**  
**„CENTRUL COMUNITAR MULTIFUNCȚIONAL - ORAȘ GEOAGIU”**

**Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de zi "Centrul Comunitar Multifunctional - oraș Geoagiu ", fără personalitate juridică, din cadrul Direcției de Asistență Socială a Orasului Geoagiu. Acesta a fost elaborat în vederea asigurării funcționării serviciului social, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind acest serviciu social.

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

**Art. 2: Identificarea serviciului social**

Serviciul social de zi "Centrul Comunitar Multifunctional - oraș Geoagiu", cu sediul în orasul Geoagiu, str. Calea Romanilor, nr. 100B, face parte din categoria servicii de asistență socială și suport pentru persoane aflate în nevoie, cod 8899 CZ-PN-V, Servicii de asistență comunitară, fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a Orasului Geoagiu, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 006147, eliberat de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, la data de 12.08.2020, pentru care se va demara procedura de obținere a Licenței de funcționare.

**Art. 3: Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social de zi "Centrul Comunitar Multifunctional - oraș Geoagiu", cu sediul în orasul Geoagiu, str. Calea Romanilor, nr. 100B, cod 8899 CZ-PN-V, Servicii de asistență comunitară, fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a Orasului Geoagiu, îl reprezintă acordarea de asistență și protecție socială la nivel de comunitate pentru prevenirea și depășirea situațiilor de dificultate care pot afecta viața persoanei sau pot genera riscul de excluziune socială a persoanelor.

(2) Pentru realizarea scopului propus "Centrul Comunitar Multifunctional - oraș Geoagiu", acordă următoarele servicii:

a) informare și consiliere: privesc drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială (violența în familie, traficul de persoane, delincvență ș.a.); măsuri de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate; îndrumare, suport emoțional și informare, sprijinirea persoanelor vulnerabile pentru depășirea situațiilor de dificultate/ obținerea de beneficii și servicii sociale;

b) consiliere în vederea creșterii accesului și participării la educație: în cadrul acestei activități beneficiarii vor fi consiliați cu privire la educația timpurie (de nivel ante-preșcolar și preșcolar), învățământ primar și secundar, inclusiv a doua șansă și reducerea părăsirii timpurii a școlii, activitate susținută de Centrul Comunitar Multifuncțional în parteneriat cu Liceul Tehnologic Agricol "Alexandru Borza" Geoagiu;

c) educație extracurriculară: educație pentru sănătate (în principal sprijin în realizarea activităților de bază ale vieții zilnice – sprijin în asigurarea igienei corporale și alte activități administrative – spălătorie, uscătorie și baie), educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educație civică, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale;

- d) facilitare a accesului pe piața muncii: suport pentru obținerea unui loc de muncă și menținerea pe piața muncii, facilitarea accesului la servicii de formare și reconversie profesională, orientare vocațională;
- e) facilitare a accesului la o locuință: colaborare cu serviciile publice de asistență socială și autoritățile administrației publice locale, întocmirea și obținerea documentelor care evidențiază situația de dificultate a persoanei/familiei, identificare locuințe sociale și locuințe cu chirii accesibile, promovarea responsabilității sociale a dezvoltatorilor imobiliari, protecția drepturilor la o locuință, etc.;
- f) promovarea unui stil de viață sănătos și activ: facilitarea accesului la servicii medicale, organizarea acțiunilor și/sau promovarea participării la activități de educație fizică sau sportive, organizarea evenimentelor și/sau facilitarea accesului la activități culturale și artistice, excursii și drumeții, promovarea activităților de voluntariat, etc.;
- g) asistență medicală comunitară, îndrumare/informare medicală și facilitarea accesului la servicii medicale;
- h) colectare, depozitare și distribuire de ajutoare materiale și alimentare;
- i) intervenție în stradă (efectuată de echipe mobile și/sau ambulanța socială): identificarea și evaluarea socio-medicală a persoanelor fără adăpost, transportul persoanelor fără adăpost la centre rezidențiale, precum și la unități sanitare cu paturi/ambulatorii de specialitate/cabinete medicale, acordarea unor măsuri de sprijin (distribuie de pachete de hrană, băuturi nealcoolice calde, pături, haine, încălțăminte, acordarea de tratament medical de urgență, ș.a.);
- j) alte activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială, mediere socială,

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

(1) Serviciul social de zi "Centrul Comunitar Multifunctional - oraș Geoagiu" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.324/2019;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa nr. 7.

(3) Serviciul social de zi "Centrul Comunitar Multifuncțional - oraș Geoagiu" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Geoagiu nr. / .03.2024, fara personalitate juridica și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Geoagiu.

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul Comunitar Multifuncțional - oraș Geoagiu" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- 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

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Comunitar Multifuncțional - oraș Geoagiu", sunt :

- orice persoană și familie aflată în situație de dificultate sau în risc de excluziune socială și care are domiciliul/reședința în orașul Geoagiu sau se află pe teritoriul UAT oraș Geoagiu, fără considerente de rasă, etnie, sex, vârstă sau religie și care solicită personal sau, pentru care se solicită prin sesizare/referire serviciile oferite de către „Centrul Comunitar Multifuncțional - oraș Geoagiu” din cadrul DAS Geoagiu, cum ar fi :

- persoane vârstnice;
- persoane fără adăpost;
- persoane victime ale violenței în familie;
- persoane cu adicții (consum de alcool, droguri, alte substanțe toxice, internet, jocuri de noroc) etc.;
- persoane care nu beneficiază de asigurare medicală;
- persoane fără aparținători;
- persoane care nu au venituri sau au venituri reduse;
- persoane fără acte de stare civilă;
- copii aflați în situații de risc ( abandon școlar, separare de familie)
- mame minore și familia acestora, minoră însărcinată, etc.;

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

- Orice persoană aflată în situație de dificultate sau în risc de excluziune socială și care are domiciliul/reședința în orașul Geoagiu sau se află pe teritoriul UAT oraș Geoagiu, fără considerente de rasă, etnie, sex, vârstă sau religie și care solicită personal sau, pentru care se solicită prin sesizare/referire serviciile sociale ale centrului.

a) acte necesare întocmirii dosarului de acces/admitere în centru

- copie a actului de identitate;
- copie a certificatului de naștere;
- copie a certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
- cerere de acordare a serviciilor comunitare și declarația de utilizare și prelucrare a datelor personale;
- în cazul sesizărilor sau referirilor acceptul persoanei de a primi servicii comunitare.
- adeverința de venit / cupon pensie, unde este cazul;
- orice alt act, la solicitarea personalului de specialitate, necesar acordării de servicii sociale ori/și beneficii sociale.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

Beneficiarii eligibili sunt persoanele cărora li se pot acorda servicii sociale în comunitate pentru care serviciul social este licențiat.

Serviciile de informare și îndrumare pot fi furnizate pe loc, și fără evaluarea nevoilor persoanei, dacă acesta nu dorește să ofere informații în acest sens. În aceste situații sunt suficiente înregistrarea persoanelor în registrul de evidență cu menționarea acestui aspect.

c) dosarul beneficiarului / Decizia de admitere

Conform standardelor minime de calitate, compartimentul deține o Procedură proprie de accesare a serviciilor sociale, disponibilă la sediul centrului și la sediul furnizorului.

Pentru fiecare beneficiar, inspectorul/ asistentul social întocmește un dosar al beneficiarului care se compune din dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarului.

Dosarul personal cuprinde:

- actele necesare întocmirii dosarului de acces,
- contractul pentru acordarea de servicii sociale,
- dispoziție de aprobare a serviciilor acordate,
- cerere de încetare a contractului pentru acordarea de servicii sociale,
- dispoziția de încetare serviciilor acordate.

Dosarul de servicii al beneficiarului cuprinde:

- fișa de evaluare,
- fișa de reevaluare,
- planul individualizat de asistență și îngrijire,
- fișa de monitorizare servicii.

Admiterea persoanelor în ” Centrul Comunitar Multifunctional - oraș Geoagiu”, se face în baza cererii formulate de persoana în cauză, solicitare depusă împreună cu documentele necesare și înregistrată în registrul de intrare ieșire al serviciului.

După înregistrare, cererea va fi înaintată directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Geoagiu, care o va repartiza asistentului social / inspectorului, iar acesta va efectua evaluarea persoanei în cauză.

Urmare a propunerii din Fișa de evaluare inițială, asistentului social / inspectorului va întocmi referatul de admitere / respingere în centru, cu avizul furnizorului.

În baza referatului de admitere / respingere în centru se emite dispoziția primarului de admitere/respingere pentru a accesa/renunța la serviciile sociale acordate în cadrul serviciului social ” Centrul Comunitar Multifunctional - oraș Geoagiu” .

În situația în care, la prima evaluare ori pe parcursul măsurilor luate, nevoile stabilite de comun acord impun o abordare integrată, decizia de admitere/respingere se ia, la propunerea specialistului care a realizat evaluarea, cu acordul furnizorului de servicii sociale, și se va emite o nouă dispoziție de acordare /respingere.

Capacitatea ”Centrului Comunitar Multifunctional - oraș Geoagiu” este de maxim 12 beneficiari / serie / activitate, astfel, în anul 5 de funcționare urmând să atingă un număr de 300 beneficiari, planificați pe 25 serii.

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie între Direcția de Asistență Socială Geoagiu, în calitate de furnizor de servicii și persoana beneficiară a serviciilor, pe perioada nedeterminată.

Model de Contract pentru acordarea de servicii sociale este prevăzut în Ordinul 73/2005, privind aprobarea modelului cadru. Anexa nr. 2 la prezentul regulament).

e) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Serviciile oferite de "Centrul Comunitar Multifuncțional - oraș Geoagiu" sunt gratuite.

Contribuția beneficiarului nu este de ordin financiar, ci de activizare și primordialitate, potrivit cărora:

- măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea persoanei, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, întărirea nucleului familial, depășirea situației de dificultate;

- responsabilitatea persoanei și/sau a 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;

- responsabilitatea persoanei și/sau a familiei cu privire la acțiuni de educare și măsuri de limitare a riscului de abandon școlar a copiilor aparținând minorității romilor, dar nu numai.

(3) Condiții de încetare a serviciilor pentru beneficiari.

Conform standardelor minime de calitate, compartimentul deține o Procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, disponibilă la sediul centrului și la sediul furnizorului. Serviciile oferite de centru se sisteză prin Dispoziția de încetare a serviciilor acordate, în baza referatului întocmit de asistentul social / inspectorului, cu acordul furnizorului de servicii sociale. Dispoziția primarului de încetare se comunică 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.

Încetarea acordării serviciilor oferite de centru se va face în următoarele situații:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul, dacă nu se solicită prelungirea acestuia, după caz;

b) acordul părților privind încetarea contractului,

c) obiectivele din Planul de intervenție au fost atinse și nu este nevoie de revizuirea acestora,

d) forța majoră, dacă este invocată,

e) decesului beneficiarului,

f) la cererea beneficiarului,

g) în cazul absentei beneficiarului la activitățile desfășurate în centru, mai mult de 3 luni calendaristice, (cu excepția cazurilor medicale),

h) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de funcționare al furnizorului respectiv al contractului de furnizare de servicii,

i) în situația în care în procesul de acordare a serviciilor sociale, beneficiarul solicită servicii sociale pentru care serviciul social nu deține licență de funcționare.

j) alte situații care impun încetarea contractului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Comunitar Multifuncțional - oraș Geoagiu" 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, după caz;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea 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 fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

g) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- j) să primească servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;
- k) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- l) să fie informați în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Comunitar Multifunctional - oraș Geoagiu" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, dacă situația o impune;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală, economică și medicală;
- d) să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității informațiilor comunicate;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;
- f) să aibă o conduită civilizată față de personalul angajat și fata de ceilalți beneficiari.

#### Art. 7: Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul Comunitar Multifunctional - oraș Geoagiu" 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. evaluarea inițială este realizată la prima întâlnire cu beneficiarul de către asistentul social pentru a identifica nevoile individuale și familiale, în baza cărora este elaborat planul de intervenție personalizat. În cadrul acestui proces persoana primește gratuit informații privind drepturile sociale de care poate beneficia, dar și consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate. Evaluarea inițială poate avea în vedere inclusiv realizarea diagnozei sociale la nivelul grupului și comunității și totodată elaborarea planului de servicii comunitare.

3. elaborarea planului de intervenție care cuprinde măsuri de asistență socială și recomandări pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate, precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul.

4. aplicarea planului de intervenție care presupune realizarea unor activități de informare și consiliere, educație extracuriculară în funcție de situația dată, activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate, procurarea actelor de identitate și de stare civilă, evaluarea nevoilor pentru obținerea unor drepturi sociale: sprijin pentru obținerea documentelor necesare asigurării medicale, încadrării în grad de handicap, facilitare acces la diverse servicii medicale (de bază și de specialitate) în colaborare cu medici de familie.

Conform standardelor minime de calitate, compartimentul deține o Procedură proprie de evaluare a nevoilor beneficiarilor, disponibilă la sediul centrului și la sediul furnizorului.

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

1. activități de sensibilizare și informare a populației prin sporirea conținutului educațional ce promovează toleranța față de grupurile sociale vulnerabile, dar și de conceperea și implementarea unor campanii susținute educative și de sporire a conștientizării diversității, adresat atât publicului larg cât și factorilor de decizie: funcționari publici și angajatori;

2. promovarea participării sociale prin asigurarea informării publice regulate privind planurile performanțelor instituțiilor publice, dar și diseminarea prin canalele mass-media a interacțiunilor reușite între beneficiari și personalul de specialitate a serviciului social;

3. elaborarea unei proceduri pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor;



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. activități de sensibilizare și informare a populației prin sporirea conținutului educațional ce promovează toleranța față de grupurile sociale vulnerabile, dar și de conceperea și implementarea unor campanii susținute educative și de sporire a conștientizării diversității, adresat atât publicului larg cât și factorilor de decizie: funcționari publici și angajatori;
2. promovarea participării sociale prin asigurarea informării publice regulate privind planurile performanțelor instituțiilor publice, dar și diseminarea prin canalele mass-media a interacțiunilor reușite între beneficiari și personalul de specialitate;
3. informarea beneficiarilor și a publicului larg despre existența Cartei drepturilor beneficiarilor, prin diverse căi de comunicare, inclusiv organizare de întâlniri cu grupuri vulnerabile;
4. deținerea și punerea la dispoziția beneficiarilor și a publicului larg prin diverse căi de mediatizare, materialele informative privind serviciile oferite și activitățile derulate: materiale scrise, broșuri, filme și/sau fotografii de informare sau publicitare, postate pe site-ul proprii;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. perfecționarea și autoperfecționarea personalului de specialitate.
4. elaborarea unor proceduri și chestionare prin care personalul de specialitate să poată măsura gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile desfășurate și deciziile luate în planificare, dezvoltarea, administrarea și evaluare serviciilor sociale acordate;

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

1. de coordonare a serviciului social, prin personal de specialitate, absolvent al învățământului superior;
2. de instruirea continuă a personalului de specialitate privind cunoașterea procedurilor utilizate pentru acordarea serviciilor sociale licențiate;
3. de cunoaștere și respectare a prevederilor legale privind administrarea și gestionarea resurselor financiare și materiale destinate serviciului social;
4. de încurajare a furnizorului de servicii privind crearea condițiilor necesare implicării active a personalului și a beneficiarilor în elaborarea unui plan propriu de dezvoltare, în vederea îmbunătățirii activităților și creșterea calității vieții beneficiarilor;
5. încurajarea, pe lângă angajații proprii, angajării cu contracte de voluntariat a voluntarilor, conform legii;
6. revizuirea, ori de câte ori este necesară, a fișelor de post pentru angajați;
7. evaluarea anuală a personalului angajat, fiind notate gradul de îndeplinire a performanțelor acestora;
8. întocmire de propuneri privind investițiile, achizițiile publice, materialele necesare bunei funcționări a activităților, planului de perfecționare a personalului, bugetul serviciului social;

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

Serviciul social ”Centrul Comunitar Multifunctional - oraș Geoagiu” funcționează cu un număr de 6, total personal de specialitate și administrativ, din care:

personal de specialitate: 5

asistent social (263501) – 1 post,

inspector ( ) – 1 post,

asistent medical comunitar (325301) - 1 post,

referent / lucrator social – 1 post,

mediator sanitar / referent ( ) – 1 post.

personal cu funcții administrative / auxiliar: 1

- guard / îngrijitor curățenie ( ) – 1 post,

c) voluntari

Raportul angajat/beneficiar în anul 5 de funcționare este de 6/300 .

Art. 9: Personalul de conducere

Personalul de conducere al centrului, este:

directorul executiv al direcției de asistență socială,

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

- Atribuțiile directorului executiv al Direcției de Asistență Socială, sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social al centrului de zi 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) reprezintă centrul 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;

c) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.

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

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

f) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

g) întocmește Regulamentul de ordine internă al serviciului social;

h) întocmește Codul etic al serviciului social;

(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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau 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

A. Atribuțiile personalului de specialitate

1. Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu furnizorul de servicii sociale, cu serviciile publice de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- duce la îndeplinirea standardelor minime de calitate a serviciului social, conform Fisei de autoevaluare;

- sesizează conducerea furnizorului de servicii sociale despre situații care pot pune în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

- întocmește raportul anual de activitate;

- răspunde de calitatea activităților acordate beneficiarilor;
- întocmește și actualizează Manual de Proceduri Operative, conform standardului minim de calitate al serviciului social;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

## 2. Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

### a) Atribuții specifice activității de asistent social / inspector

Scopul principal al postului asistentului social este de evaluare a persoanelor aflate în situație de criză precum și intervenția în vederea ameliorării situației acestora prin acordarea de servicii de informare și consiliere, respectiv;

- efectuează ancheta socială la domiciliul persoanei în dificultate care solicită serviciile sociale de asistență în comunitate, după caz;
- răspunde de corectitudinea și de realitatea datelor rezultate în urma efectuării investigațiilor în mediul familial al persoanelor aflate în dificultate solicitante;
- realizează evaluarea nevoilor beneficiarului, ținând cont de rezultatele evaluărilor complexe și documentele medicale, precum și de recomandările formulate în documentele prezentate de beneficiar;
- întocmește fișa de Evaluare inițială a beneficiarului;
- elaborează planul de intervenție împreună cu alți specialiști, în baza evaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate, după caz;
- aduce la cunoștința beneficiarului planul de intervenție;
- consiliază beneficiarii în ceea ce privește acordarea beneficiilor sociale și a serviciilor sociale la nivel local;
- organizează periodic sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie care locuiesc împreună cu beneficiarul sau au grijă de acesta;
- monitorizează situația beneficiarului și a aplicării planului de intervenție;
- informează beneficiarii serviciilor de asistență socială cu privire la limitele și riscurile furnizării de servicii;
- participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării și sensibilizării opiniei publice față de problemele legate de respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii sociale;
- informează persoana aflată în dificultate sau aparținătorii în legătură cu condițiile în care se acordă serviciile;
- întocmește dosarele beneficiarilor;
- întocmește contractul de furnizare de servicii și Dispoziția și referatul privind acordarea / încetarea serviciilor;
- elaborează și emite răspunsuri pentru cererile și sesizările primite, în limitele normelor legale în vigoare;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- respectă intimitatea beneficiarilor;
- respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- realizează baza de date a solicitărilor și a beneficiarilor de servicii în comunitate;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date,
- participă la sesiunile de instruire organizate de DAS, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

Atribuții specifice asistentului medical comunitar

Asistentul medical comunitar și mediatorul sanitar își desfășoară activitatea prin îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Normele metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 324/2019, respectiv:

- realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medico-social din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcției de sănătate publică județene, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic;
- țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- anunță imediat medicul de familie sau serviciul de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății;
- supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor;
- identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii, notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție).

- identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medico-socio-educative ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă, acolo unde este cazul;
- participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate;
- participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflăte în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflăte în risc, în limita competențelor profesionale.

#### c) Atribuții specifice mediatorului sanitar

- realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- identifică persoanele de etnie romă din comunitate neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora;
- semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- în colectivitățile locale participă la implementarea programelor naționale de sănătate, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau și cu personalul de specialitate din cadrul direcției de sănătate publică județene.
- sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;
- explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcției de sănătate publică județene;

- participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică;
  - însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;
  - facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;
  - facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-social care deservește comunitatea;
  - întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;
  - elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
  - desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor persoanelor vulnerabile;
  - participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;
  - colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
  - realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
  - colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, respectiv cadrele didactice din unitățile școlare pentru surmontarea problemelor persoanelor beneficiare.

#### d) Atribuții specifice referent / lucrator social

- identificarea cauzelor de risc social la nivel comunitar și a activităților care pot duce la înlăturarea acestora;
- identificarea situațiilor de risc pentru beneficiari, identificarea problematicei specifice a beneficiarului și a activităților necesare înlăturării situației de risc;
- participarea la realizarea planului de intervenție (plan de servicii) pentru beneficiari și la implementarea activităților prevăzute în cadrul acestuia;
- susținerea beneficiarului în activitățile de creștere a gradului de autonomie personală; susținerea dezvoltării abilităților sociale, emoționale și cognitive ale beneficiarului;
- susținerea exersării de către beneficiar a deprinderilor de viață independentă;
- susținerea lui în activitățile de creștere a gradului de autonomie socială a beneficiarului;
- asigurarea respectării drepturilor omului;
- asigurarea confidențialității asupra problematicei beneficiarilor;
- participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate
- informează persoana aflată în dificultate sau aparținătorii în legătură cu condițiile în care se acordă serviciile;
- asigură buna desfășurare a activității în centru prin implicarea directă și responsabilizarea beneficiarilor în funcție de vârstă și capacități în activitățile de educație pentru sănătate (în principal sprijin în realizarea activităților de bază ale vieții zilnice – sprijin în asigurarea igienei corporale și alte activități administrative – spălătorie, uscătorie și baie)
- respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
- respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;

- răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- semnaleză prompt și punctual, prin referat înregistrat, apariția unor situații semnificative pentru activitatea serviciului (abuz, neglijență, incidente deosebite etc);
- participă la sesiunile de instruire organizate de DAS, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile centrului;
- cunoaște, respecta și aplica legislația în vigoare cu privire la activitatea desfășurată;
- cunoaște și respecta programul de lucru;
- cunoaște și respecta normele SSM și PSI;
- îndeplinește orice alte sarcini solicitate de conducătorul furnizorului de servicii sociale.

#### A. Atribuțiile personalului administrativ / auxiliar

##### Atribuțiile specifice guardului / îngrijitor curățenie

- răspunde de păstrarea și folosirea bunurilor din spațiile centrului;
- stabilește corect și solicită necesarul de materiale de curățenie pentru a asigura o activitate fluentă;
- preia materialele pentru curățenie și asigură dozarea în cantități optime a acestora;
- răspunde de curățenia sectorului repartizat și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia, conform regulilor stabilite;
- răspunde de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire;
- răspunde de bunurile personale ale beneficiarilor aflate în centru pe perioada când aceștia sunt la alte activități;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- cerințele care depășesc aria de competență proprie sunt raportate conducerii unității;
- ștergerea/ aspirarea prafului de pe mobilier, flori, pervazuri, etc. (zilnic);
- măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- scuturarea covoarelor (unde este cazul);
- spălarea ușilor, geamurilor (necesită urcarea pe scară), mobilierului, chiuvetelor, faianței, gresiei, pardoselii, pereților;
- spălarea perdelelor, covoarelor, fețelor de masă ( unde este cazul);
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- dezinfecția grupurilor sanitare;
- executarea lucrărilor de vopsitorie (când este cazul);
- curățenia în jurul clădirii centrului, a curții interioare
- amenajarea și curățarea spațiilor verzi (plantarea de flori, văruirea copacilor, îngrijirea florilor și a copacilor, strângerea frunzelor și a crengilor, strângerea hârtiilor și gunoaielor, golirea coșurilor de gunoi din curte, îndepărtarea zăpezii, etc.);
- asigură curățenia zilnică a incaperilor, a curții, a grupurilor sanitare;
- zilnic colectează selectiv deșeurile din birouri și holuri și le transporta la tomberon;
- încuie și descuie centru; armează sistemul de supraveghere;
- participă la sesiunile de instruire organizate de DAS, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile centrului;
- cunoaște, respecta și aplica legislația în vigoare cu privire la activitatea desfășurată;
- cunoaște și respecta programul de lucru;
- cunoaște și respecta normele SSM și PSI;
- îndeplinește orice alte sarcini solicitate de conducătorul furnizorului de servicii sociale.

#### Art. 11 Finanțarea serviciului social de zi "Centrul Comunitar Multifuncțional - oraș Geoagiu"

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de

calitate aplicabile.

Finanțarea cheltuielilor serviciului social centru de zi pentru persoane vârstnice se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al orasului Geoagiu;
- b) donații, sponsorizări;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### Art. 12 Dispozitii finale

Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor sau reprezentanților legali, cât și personalului serviciului social pe baza de semnături, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

Personalul răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de organizare și funcționare și în fișele de post, pentru abateri de la etica și deontologia profesională.

Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a serviciului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială Geoagiu, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor serviciului social, la îmbunătățirea activității acestuia.

Salariații au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social de zi "Centrul Comunitar Multifuncțional - orașul Geoagiu", cu sediul în orașul Geoagiu, str. Calea Romanilor, nr. 100B, cod serviciu social 8899 CZ-PN-V, este elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor cu modificările și completările ulterioare.

Înregistrarea și arhivarea datelor se efectuează în conformitate cu normele legale în vigoare.

**Geoagiu, 28.03.2024**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
URȘICA LILIANA - RODICA**

**CONTRASEMNEAZĂ  
Secretar General  
jr. Cimpoșu Maria**