

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
MUNICIPIUL GALAȚI  
CONSILIUL LOCAL

## **PROIECT DE HOTĂRÂRE nr.**

**din \_\_\_\_\_ 2016**

*privind: aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru serviciile sociale din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, precum și modificarea și completarea prevederilor Anexei 1 și Anexei 2 la HCL nr.20/28.07.2016 privind aprobarea organigramei și statului de funcții pentru Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați*

*Inițiator: Primarul municipiului Galați, Ionuț Florin Pucheanu;*

*Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: \_\_\_\_\_;*

*Consiliul local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în dată în data de .....*

*Având în vedere expunerea de motive nr...../....., a inițiatorului-Primarul municipiului Galați, Ionuț Florin Pucheanu;*

*Având în vedere raportul comun de specialitate nr. ....../....., al Direcției Financiar Contabilitate și al Direcției de Asistență Socială;*

*Având în vedere raportul de avizare al Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, tineret, asistență socială, sport și agrement;*

*Având în vedere adresa nr.118614/25.11.2016 a Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați;*

*Având în vedere adresa nr.120000/29.11.2016 a Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați*

*Având în vedere prevederile art. 3, alin.1 și alin.2 din HG 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;*

Având în vedere prevederile art.36 alin.1, alin.2 lit.”a”, alin.3, lit.”b” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45, alin.1 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare;

## **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al **Centrului de Îngrijire și Asistență Medico-Socială** din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, prevăzut în Anexa 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al **Centrului Alzheimer** din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, prevăzut în Anexa 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3** – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru serviciul social **Centrul de zi pentru copii - Prietenii Școlii** - Agenția de Servicii Sociale Comunitare “Alternativa” din cadrul Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, prevăzut în Anexa 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4** – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru serviciul social **Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati** - Agenția de Servicii Sociale Comunitare “Alternativa” din cadrul Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, prevăzut în Anexa 4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.5** – Se modifică și completează Anexa 1 la HCL nr.20/28.07.2016 privind aprobarea organigramei și statului de funcții pentru Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, așa cum este prevăzută în Anexa 5 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.6** – Se modifică și completează Anexa 2 la HCL nr.20/28.07.2016 privind aprobarea organigramei și statului de funcții pentru Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, așa cum este prevăzută în Anexa 6 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.7** - Primarul municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.

**Art.8**– Secretarul municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,

Avizat,  
Secretarul municipiului Galati,  
Radu Octavian Kovacs

EXPUNERE DE MOTIVE

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2016

privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru serviciile sociale din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, precum și modificarea și completarea prevederilor HCL nr.20/28.07.2016 privind aprobarea organigramei și statului de funcții pentru Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați

Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, cu sediul în municipiul Galați, str. Domnească nr.160, este înființat prin HCL nr.251/2010 și funcționează ca instituție publică de asistență socială de interes local, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Galați, acordând servicii sociale prin:

- Centrul de Îngrijire și Asistență Medico-Socială;
- Centrul Alzheimer;
- Agenția de Servicii Sociale Comunitare "Alternativa";
- Centrul Multifuncțional de Recuperare "Kids";
- Centrul de zi pentru copii cu autism;
- Centrul Multifuncțional de Servicii Socio-Medicale pentru Persoanele Vârstnice;

Prin adresa înregistrată cu nr.118614/25.11.2016 și adresa nr. 120000/29.11.2016 Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați solicită aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru următoarele servicii sociale aflate în subordine, elaborate cu respectarea modelului-cadru al regulamentului pentru fiecare tip de serviciu, prevăzut în anexele la nomenclatorul serviciilor sociale, aprobate prin HG nr.867/2015:

- Centrul de Îngrijire și Asistență Medico-Socială Galați;
- Centrul Alzheimer;
- Centrul de zi pentru copii "Prietenii școlii" din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare "Alternativa";
- Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare "Alternativa";

Prin adresa înregistrată cu nr.122088/06.12.2016 Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați solicită modificarea organigramei și a statului de funcții, aprobate prin HCL nr. 20/28.07.2016, corespunzătoare serviciilor sociale acordate prin cele două centre de zi pentru copii.

Supunem spre aprobare Consiliului Local al municipiului Galați Regulamentele de Organizare și Funcționare pentru serviciile sociale din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, precum și modificarea și completarea prevederilor HCL nr.20/28.07.2016 privind aprobarea organigramei și statului de funcții pentru Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, așa cum sunt prevăzute în anexe.

PRIMAR  
Ionuț Florin Pucheanu

RAPORT DE SPECIALITATE

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2016

privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru serviciile sociale din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, precum și modificarea și completarea prevederilor HCL nr.20/28.07.2016 privind aprobarea organigramei și statului de funcții pentru Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați

Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, cu sediul în municipiul Galați, str. Domnească nr.160, este înființat prin HCL nr.251/2010 și funcționează ca instituție publică de asistență socială de interes local, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Galați, acordând servicii sociale prin:

- Centrul de Îngrijire și Asistență Medico-Socială;
- Centrul Alzheimer;
- Agenția de Servicii Sociale Comunitare "Alternativa";
- Centrul Multifuncțional de Recuperare "Kids";
- Centrul de zi pentru copii cu autism;
- Centrul Multifuncțional de Servicii Socio – Medicale pentru Persoanele Vârstnice;

În conformitate cu prevederile art. 3, alin.1 și alin.2 din HG 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 "furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.

Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile."

Prin adresa înregistrată cu nr.118614/25.11.2016 și adresa nr. 120000/29.11.2016 Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați solicită aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru următoarele servicii sociale aflate în subordine, elaborate cu respectarea modelului-cadru al regulamentelor pentru fiecare tip de serviciu, prevăzute în anexele la nomenclatorul serviciilor sociale, aprobate prin HG nr.867/2015:

- Centrul de Îngrijire și Asistență Medico-Socială Galați;
- Centrul Alzheimer;
- Centrul de zi pentru copii "Prietenii școlii" din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare "Alternativa";
- Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare "Alternativa".

Prin adresa înregistrată cu nr.122088/06.12.2016 Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați solicită modificarea organigramei și a statului de funcții, aprobate prin HCL nr. 20/28.07.2016.

Prin HCL nr.20/28.07.2016 s-a aprobat organigrama și statul de funcții pentru Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați.

Având în vedere că Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, instituție publică de asistență socială, cu personalitate juridică, acordă servicii sociale care au

regulamente de organizare și funcționare proprii, se impune și o evidență distinctă a personalului implicat în acordarea serviciilor, pe fiecare tip de serviciu social.

În conformitate cu prevederile art.36, alin.1, alin.2, lit.„a”, alin.3, lit. „b” din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 3, alin.1 și alin.2 din HG 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, supunem spre aprobare Consiliului Local al municipiului Galați proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru serviciile sociale din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, precum și modificarea și completarea prevederilor HCL nr.20/28.07.2016 privind aprobarea organigramei și statului de funcții pentru Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, așa cum sunt prevăzute în anexe.

DIRECTOR  
Direcția Financiar Contabilitate  
Ec. Câmpeanu Rodica

Pentru DIRECTOR  
Direcția de Asistență Socială  
Alupoaei Mihaela Carmen

Șef Birou Resurse Umane și Salarizare  
Chicoș Elena - Victoria

Întocmit,  
Macovei Ecaterina

**REGULAMENT- CADRU**  
**de organizare și funcționare a serviciului social:**  
**"CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA MEDICO-SOCIALA"**  
**din cadrul**  
**CENTRULUI MULTIFUNȚIONAL DE SERVICII SOCIALE**  
**GALATI**

**In temeiul prevederilor H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale**

**PREAMBUL**

**(1) Centrul Multifunctional de Servicii Sociale Galati** infiintat prin Hotararea Consiliului Local Galati nr. 251/2010 funcționează ca instituție publică de asistenta sociala de interes local, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Galați, cu sediul în str. Domneasca, nr. 160, municipiul Galați si acordă servicii prin:

- Centrul de Ingrijire si Asistenta Medico- Sociala;
- Centrul Alzheimer;
- Agentia de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa”;
- Centrul Multifunctional de Recuperare KIDS;
- Centrul de zi pentru Copii cu Autism;
- Centrul Multifunctional de Servicii Socio – Medicale pentru Persoane Varstnice;

**(2) Centrul de Ingrijire si Asistenta Medico-Sociala** dispune de un număr total de 108 de locuri de cazare.

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Prezentul regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social – **Centrul de Ingrijire si Asistenta Medico- Sociala**, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile părților implicate în furnizarea serviciilor.

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

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social **Centrul de Ingrijire si Asistenta Medico-Sociala** din cadrul Centrului Multifunctional de Servicii Sociale Galati, cod serviciu social 8710 CRMS -I, este înființat și administrat de furnizorul Primaria Municipiului Galati, acreditat conform Certificatului de

acreditare nr. 000693/22.05.2014, deține Licența de funcționare Seria LF, Nr. 0001811/19.08.2016, CUI 3126403, cu sediul în Str. Domneasca, nr. 160, Galați.

(2) Potrivit prevederilor art. 38 alin. (1) din Legea nr. 292/2011 – Legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare, Centrul de Ingrijire și Asistență Medico-Socială funcționează ca structura fără personalitate juridică, în cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Primăriei Municipiului Galați.

(3) Imobilul centrului este situat în str. Domneasca, nr. 160, Galați și este structurat astfel: Corp A, Corp B, Corp C și Corp D – destinate instituționalizării beneficiarilor, corp clădire administrativ (Birouri), Corp clădire pentru spalatorie - calcatorie, atelier, camera centrală termică, foisor, punct de paza, curte interioară, cu următoarele spații dotate corespunzător:

**Corp A – structurat pe un singur nivel:**

- a) Cabinet medical - 1;
- b) Sala tratamente -1;
- c) Saloane – 8;
- d) Vestiar - 2;
- e) Grup sanitar - 2;
- f) Hol de legatură – 2;
- g) Sala de recreere și de vizite;
- h) Oficiu;

**Corp B – structurat pe un singur nivel:**

- a) Saloane - 4 ;
- b) Oficiu - 1;
- c) Baie -1;
- d) Grup sanitar – 2;
- e) Hol de legatură – 2;
- f) Magazie - 1;
- g) Vestiar – 1;
- h) Bucatarie – 1;

**Corp C – structurat pe un singur nivel:**

- a) Saloane - 5 ;
- b) Oficiu - 1;
- c) Baie -1;
- d) Grup sanitar – 2;
- e) Hol de legatură – 2;

**Corp D structurat astfel: P+2E**

- a) Sala club (ergoterapie) – 1;
- b) Cabinet consiliere psihologică, consiliere socială și juridică – 1;
- c) Cabinet– 1;
- d) Sala de mese – 1;
- e) Oficiu – 1;
- f) Sala kinetoterapie -1;
- g) Cabinet medical – 1;
- h) Punct farmaceutic – 1;
- i) Cabinet masaj – 1;
- j) Saloane – 9;

- k) Cabinet infirmiere – 1;
- l) Baie – 2;
- m) Grupuri sanitare - 3;
- n) Camera de depozitare materiale - 2;
- o) Casa scara;
- p) Hol de legatura -3;

### **ARTICOLUL 3**

#### **Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social **Centrul de Ingrijire si Asistenta Medico-Sociala** este acela de a aplica la nivel local politicile si strategiile de asistenta sociala si medicala pentru:

- a) persoanele adulte cu handicap (locomotor, neuropsihic, etc.), bonavi cronici, neuropsihici si somatici;
- b) persoanele varstnice care se afla in situatii de dificultate, vulnerabilitate, care pun în pericol securitatea si care pot duce la marginalizare si excluziune sociala;
- c) persoanele care nu au locuinta, nu au spatiu corespunzator de locuit, sau mentinerea la domiciliu nu este posibila din motive socio-medicale;
- d) persoanele care nu au rude, nu au familie sau sustinatori legali, iar in cazul in care exista sustinatori legali, acestia nu-si pot indeplini obligatiile de intretinere datorita starii de sanatate, situatiei economice, sau sarcinilor familiale;
- e) persoanele care au venituri mici (sau fara venituri) si care au nevoie de protectie sociala;
- f) persoanele care fac obiectul unor recomandari ale altor institutii publice (clinici, medici de familie, spitale, asociatii de proprietari, cazuri din mass-media, etc) sau la solicitarea unor persoane fizice sau juridice, care au cunostinta despre astfel de cazuri;

(2) Scopul serviciului social **Centrul de Ingrijire si Asistenta Medico-Sociala** este atins prin:

- a) acordarea de ingrijire medicala permanenta, supraveghere si tratament, ingrijiri paliative;
- b) asigurarea unei batraneti demne si sigure;
- c) crearea unei atmosfere familiale;
- d) asigurarea si garantarea unui standard de viata care sa corespunda nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) socializarea persoanelor varstnice prin atragerea in activitati culturale, ergoterapie, turism;
- f) respectarea intimitatii si confidentialitatii in procesul de asistare;
- g) dezvoltarea unei relatii bazate pe incredere si acceptare;
- h) prevenirea si diminuarea simptomelor sindromului de institutionalizare;
- i) cultivarea si armonizarea relatiilor beneficiar – salariat, avand la baza sentimente de stima, empatie, prietenie, respect reciproc, solitudinea si apartenenta.

(3) Centrul de Ingrijire si Asistenta Medico-Sociala dispune de un număr total de 108 de locuri.

### **ARTICOLUL 4**

#### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social - Centrul Alzheimer funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat prin:

- a) Legea nr. 292/2011 asistentei sociale, cu modificările si completarile ulterioare;



- b) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) HG nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
- d) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- e) OG nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale;
- g) HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale;
- h) Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, [...].
- i) HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este prevăzut în Anexa nr. 10 din Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

## **ARTICOLUL 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta Medico-Sociala, sunt următoarele:

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

- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale din cadrul Centrul de Ingrijire si Asistenta Medico-Sociala sunt persoanele care:

- a) au domiciliul in Municipiul Galati;
- b) nu au familie ori sustinatori legali sau acestia nu pot să își îndeplinească obligațiile fata de acestia datorită stării de sănătate si/sau situației economice sau a sarcinilor familiale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- c) nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- d) nu realizeaza venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- e) nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- f) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;
- g) Accesul unei persoane în centru se face avându-se în vedere si următoarele criterii de prioritate:
  - g 1) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
  - g 2) persoane care nu au fost diagnosticate cu diferite afectiuni contagioase;
  - g 3) persoane care nu sufera de boli psihice grave, care sa disturbe activitatile din centru si care pot locui in colectivitate;

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

a) **Acte necesare:**

- **Acte de identitate:**

- CI/BI;
- certificat de nastere;
- act de deces sot/sotie;

- hotarare definitiva de divort;
- copie dupa actul de proprietate al imobilului de la adresa de domiciliu, consemnata in actul de identitate a persoanei care solicita accesul în cămin;

**- Acte care dovedesc veniturile:**

- cupon de pensie din luna in care se depune cererea, decizie de pensionare iar, dupa caz, acolo unde nu exista decizie de pensionare se va depune o declaratie pe propria raspundere privind venitul rezultat din pensie;
- angajament de plata dat de sustinatorul legal in cazul in care contributia lunara de intretinere a persoanei vârstnice nu se acopera din veniturile acesteia, acesta se obliga la plata diferentei până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere;
- adeverinta de venituri (salarii) a sustinatorilor legali si membrilor acestora pentru a se efectua calculul contributiei ce-i revine la plata sustinatorului legal, pentru persoana ce urmeaza a fi internata in centru;
- persoanele cu domiciliul consemnat la adresa sustinatorului legal, ca fiind in intretinerea lui, trebuie sa prezinte declaratie pe proprie raspundere ca nu realizeaza venituri;
- adeverinta de venit eliberata de Administratia Finantelor Publice Galati pentru persoanele care solicita accesul în cămin;
- declaratie pe proprie raspundere, privind asumarea obligatiei de inhumare, data de sustinatorul legal, dupa caz;

Nota: - contributia lunara de intretinere pentru persoanele beneficiare care au venituri este de 80% din veniturile personale lunare, fara sa se depaseasca costul mediu lunar de intretinere aprobat pentru centru;

**Acte medicale:**

- examen coprocultura;
- adeverinta medicala emisa de un cadru medical (medic specialist, medic de familie) prin care se atesta faptul ca bolnavul nu sufera de boli contagioase acute;
- RBW;
- bilet de iesire din spital din anul in curs;
- radiografie pulmonara;
- test HIV;
- referatul medical/scrisoare medicala de la medicul de familie care mentioneaza starea de sanatate actuala a beneficiarului si bolile cronice cu care este in evidenta, si care sa justifice solicitarea de admitere in centru;
- avizul medicului psihiatru ca poate locui in colectivitate;

b) Poate avea calitatea de beneficiar al centrului, in limita locurilor disponibile si a resurselor financiare alocate de Ordonatorul principal de credite, persoana care indeplinește urmatoarele conditii:

- are domiciliul in Municipiul Galati;
- are calitatea de pensionar (limita de vârstă; anticipat; invaliditate);
- este incadrata in grad de handicap;
- nu are spatiu corespunzator de locuit sau mentinerea la domiciliu nu este posibila din motive socio-medicale;
- starea de sanatate psihica sa îi permita insertia in colectivitate;
- nu si-a instrainat de buna voie locuinta in ultimii 3 ani;

- nu are familie sau sustinatori legali, iar in cazul in care exista sustinatori legali, acestia nu își pot indeplini obligatiile de intretinere datorita starii de sanatate, situatiei economice sau sarcinilor familiale;

c) Admiterea în centru se realizeaza pe perioada nedeterminata, dar nu are caracter definitiv.

d) Pentru buna desfășurare a procesului de admitere a serviciilor sociale, la nivelul centrului funcționează o comisie de analiză a cererilor de acces și de analiza a cazurilor propuse pentru încetarea serviciilor.

e) Din această comisie fac parte: doi reprezentanti ai serviciului social, doi reprezentanti ai Primăriei Municipiului Galați, si un reprezentant al Agentiei de Plati si Inspectie Sociala a Judetului Galati.

f) Reprezentanții primariei se numesc prin dispoziție a primarului.

g) După verificarea documentelor depuse la dosarul de admitere in centru, Comisia de analiza a cererilor propune admiterea prin intocmirea unui referat.

h) Primarul Municipiului Galati emite dispozitia de admitere în centru in baza referatului intocmit de Comisia de analiza a cererilor. In baza dispozitiei de admitere se incheie contractul privind acordarea serviciilor sociale.

(3) Conditii de incetare a serviciilor sociale:

Comisia de analiza a cererilor de internare propune, tot pe baza unui referat, încetarea acordarii serviciilor sociale, in urmatoarele cazuri;

(a) beneficiarul depune cerere prin care solicita incetarea serviciilor acordate;

(b) beneficiarul a ascuns sau a denaturat adevarul cu privire la situatia socio - economica personala sau a sustinatorilor sai legali in cadrul audierilor la comisia de amitere in centru sau in cazul stabilirii contributiei de intretinere;

(c) beneficiarul a tulburat linistea in centru pe fondul consumului de alcool, a adresat injurii sau a agresat ceilalti beneficiari de servicii sociale si/sau angajatii centrului;

(d) a introdus bauturi alcoolice in centru;

(e) nu a achitat contributia de intretinere pe o perioada mai mare de 45 de zile;

(f) a comis cu buna stiinta distrugerii si/sau sustragerii de bunuri din centru, fara sa plateasca paguba catre partea vatamata in termen de 15 zile calendaristice, la care era obligat;

(g) Acordarea serviciilor sociale inceteaza si in cazul in care beneficiarul decedeaza, fara a mai fi necesar referatul comisiei.

(4) Nu pot fi reinternate persoanele care au fost extrenate din motivele mentionate la alin (3) lit. b) - f);

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Ingrijire si Asistenta Medico-Sociala**, au următoarele **drepturi**:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

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

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
  - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.
- (6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Ingrijire si Asistenta Medico-Sociala** au următoarele **obligatii**:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
  - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
  - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul de serviciu, situația materială și gradele de dependență;
  - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
  - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activitati si functii**

(1) Principalele funcțiile ale serviciului social - **Centrul de Ingrijire si Asistenta Medico-Sociala** sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori publici și/sau privați;
3. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de sponsorizare;
2. evaluează situația socio-economică a persoanei/familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
3. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana din evidența serviciului social, precum și respectarea drepturilor acesteia;
4. asigură realizarea activităților de asistență medico-socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin și care sunt stabilite de legislația în vigoare;
5. asigură realizarea activităților de consiliere psiho-socială și informare, consiliere juridică, socializare și petrecere a timpului liber, terapii de relaxare;
6. organizare și implicare în activități comunitare și culturale;
7. asistență și suport pentru familia beneficiarului;
8. găzduire pe perioadă nedeterminată;
9. asistență medicală și îngrijire;
10. asistență paliativă;
11. consiliere și asistență în caz de deces;

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

1. elaborarea de materiale informative pe suport scris (fluturași/pliante) care sunt distribuite în comunitate;
2. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitate) care sunt postate pe site-ul Primăriei Municipiului Galați;
3. elaborarea de comunicate de presă și articole pentru publicațiile din Municipiul Galați;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. aplicarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;
2. elaborarea unui plan anual de activitati;
3. promovarea unui program de voluntariat;
4. aplicarea prevederilor din Carta drepturilor beneficiarilor;
5. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

1. administreaza si intretine spatiile destinate activitatilor centrului;
2. gestioneaza bunurile imobile si mobile din patrimoniu centrului;
3. urmareste starea fizica a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
4. asigura dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru si de protectie a personalului angajat;
5. asigura fundamentarea bugetului consolidat de venituri si cheltuieli si asigura aprobarea acestuia;
6. asigura cresterea si optimizarea performantei caminului prin eficienta cu care se folosesc resursele financiare, tehnice, informationale si umane;
7. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
8. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social **Centrul de Ingrijire si Asistenta Medico-Sociala** funcționează cu un număr de 82 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 20/28.07.2016, din care:

- a) personal de conducere: Medic-director si contabil sef - 2 posturi;
- b) personal de specialitate și auxiliar: - 62 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: - 18 posturi;
- d) voluntari: 5.

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

(3) Personalul de specialitate reprezintă 75% din totalul personalului.

(4) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi aprobat prin Organigrama si Statul de functii;

- (5) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru director, și un post pentru contabil șef;
- (6) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.32. (82 posturi raportate la 108 locuri cazare).

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

- a) director;
- b) contabil șef;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială 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 științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Numirea directorului centrului se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate prin dispozițiile legale. Numirea se face prin dispoziția primarului.
- (6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a directorului centrului se face în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 10**

### **Consiliul consultativ**

- (1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:
- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social - **Centrul de Îngrijire și Asistența Medico-Socială** a respectării standardelor minime de calitate;
  - b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea caminului.
- (2) La nivelul **Centrului Multifunctional de Servicii Sociale Galați**, instituție publică de asistență socială de interes local, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Galați, funcționează consiliul Consultativ.
- (3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentantul Consiliului Local Galați, reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul caminului, aleși în mod democratic.
- (4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
  - b) analizează activitățile derulate în camin și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
  - c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în camin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul caminului.

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

- (1) Personalul de specialitate este constituit din:
- a) asistent medical generalist (325901);
  - b) asistent social (263501);
  - c) psiholog (263411);
  - d) maseur (325501);
  - e) kinetoterapeut (226405) ;
  - f) instructor de ergoterapie (223003) ;



g) infirmieră (532103);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

**- Atribuțiile asistentului medical generalist sunt:**

a) înregistrează datele de identitate și completează foile de observație pe tip de asistentă medicală;

b) aplică primele măsuri medicale de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale;

c) instituie măsurile de izolare în cazul beneficiarilor suspectați de boli infecto-contagioase;

d) evaluează starea beneficiarului, măsurarea și înregistrarea funcțiilor vitale ale acestuia;

e) identifică problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoile beneficiarilor;

f) stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul activităților de îngrijire ale beneficiarului, conform rolului autonom și delegat;

g) asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaleta, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbracarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.

h) monitorizează, consemnează și raportează valorile funcțiilor vitale, vegetative ale beneficiarului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de observație;

i) informează medicul despre modificarea stării de sănătate a beneficiarului ori de câte ori este nevoie;

j) monitorizează, consemnează și raportează medicului apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate beneficiarului;

k) efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic;

l) respectă principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase;

m) asigură managementul pentru deșeurile potențial contaminate prin îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru compartimentul medical, și conform metodologiei de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice;

**- Atribuțiile asistentului social sunt:**

a) Primește acte, le verifică, realizează ancheta socială și colectează informațiile semnificative privind situația socială a persoanei solicitante;

b) întocmește dosarul personal al fiecărei persoane propusă ca beneficiar al centrului;

c) analizează, ierarhizează informațiile în funcție de impactul lor social, de gravitatea fiecărui caz în parte, pentru selectarea priorităților de intervenție;

d) sprijină persoanele în rezolvarea unor probleme de sănătate și/sau administrative;

- e) întocmește planurile de intervenție individuală;
- f) antrenează beneficiarii în diverse activități sociale pentru prevenirea marginalizării sociale a acestora;
- g) asigură legătura cu celelalte instituții, unități și servicii de asistență socială de pe plan local, colaborând cu acestea în vederea dobândirii drepturilor sociale ce li se cuvin beneficiarilor;
- h) colaborează cu echipa de lucru în vederea întocmirii planului de servicii individualizat;
- i) participă în mod direct la organizarea activităților și a întâlnirilor tematice, propune și elaborează teme pentru focus – grupuri, pentru beneficiarii centrului;
- j) răspunde de datele prezentate în anchetele medico- sociale ;
- k) asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
- l) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- m) participă la mediatizarea serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul, în funcție de obiectul de activitate al acesteia;
- n) colaborează cu personalul din cadrul centrului pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;
- o) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de directorul centrului.

**- Atribuțiile psihologului sunt:**

- a) asigură serviciile de consiliere psihologică în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Medico-Socială;
- b) colaborează cu asistentul social sau lucrătorul social, în vederea asigurării aceluși cumul de informații necesar în vederea formării unei imagini complete asupra mediului de viață și a problemelor semnalate de aparținătorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului;
- c) realizează evaluarea inițială a sistemului de personalitate al beneficiarului;
- d) elaborează prognoze și instituie programe de intervenție terapeutică;
- e) realizează activități de consiliere psihologică, individuală și de grup, având drept principale obiective:
  - îmbunătățirea stării psihice a beneficiarilor centrului;
  - depășirea situațiilor de criză;
  - eliminarea tendințelor de izolare socială;
  - redarea autonomiei și demnității personale;
  - dezvoltarea unei imagini de sine pozitive;
  - conștientizarea, de către beneficiar, a necesităților și valorificarea propriilor resurse;
  - stimularea dezvoltării armonioase a personalității, pentru atingerea unui anumit grad de confort psihic;
  - creșterea gradului de adaptabilitate în centru;
  - ameliorarea relațiilor interpersonale;
  - reducerea conflictelor intrafamiliale;
  - satisfacerea nevoii de comunicare liberă și relaxare;
  - asimilarea de cunoștințe și informații noi;
- f) evaluează și înregistrează evoluția beneficiarilor și modificarea programelor de intervenție, dacă este cazul;
- g) coordonează împreună cu asistentul social programul adecvat vârstei și capacităților beneficiarilor Centrului, pentru învățarea, acceptarea și asimilarea cerințelor vieții sociale;
- h) se implică în activitățile organizate în scopul învățării, folosirii și petrecerii timpului liber în mod util și cu efecte pozitive pentru dezvoltarea personalității beneficiarilor Centrului;

- i) poate propune implicarea persoanelor consiliate în alte activități derulate în cadrul Centrului sau includerea lor în cadrul altor categorii de beneficiari de servicii sau măsuri;
- j) menține evidența persoanelor consiliate prin fișe de observație psihologică individualizate și centralizări anuale;
- k) colaborează la întocmirea dosarelor beneficiarilor cu recomandări psihoterapeutice;
- l) prezintă planificări lunare ale activităților de specialitate;
- m) asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
- n) respectă intimitatea beneficiarului precum și libertatea acestuia de a decide;

- ***Atributiile maseurului sunt:***

- a) efectueaza la cel mai inalt standard profesional activitati specifice calificarii: masaj, reflexoterapie, etc;
- b) asigura integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarului;
- c) raspunde cu promptitudine la solicitarile beneficiarului;
- d) raspunde de asigurarea unui climat de destindere si armonie pentru beneficiarii din cadrul centrului, atunci cand participa la terapiile de masaj;
- e) asigura si raspunde de ordinea si curatenia la locul de munca si de aplicarea tuturor masurilor de igiena;
- f) asigura si raspunde de pastrarea si folosirea corecta a dotarilor in folosinta: aparatura, mobilier, consumabile, etc;
- g) poarta echipamentul de protectie prevazut de ROI, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
- h) respecta secretul profesional si Codul de etica profesionala;
- i) se ocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului;
- k) colaboreaza cu personalul din centru pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;

- ***Atributiile kinetoterapeutului sunt:***

- a) stabileste planul de tratament specific in functie de diagnosticul beneficiarului si de recomandarile medicilor specialisti, stabileste programul de lucru cu beneficiarul, locul si modul de desfasurare a activitatilor in vederea educarii si reeducarii unor deficiente, prevenirea sau recuperarea unor dizabilitati ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- b) utilizeaza tehnici, exercitii precum si procedee, conform conduitei terapeutice si a obiectivelor fixate, pentru a imbunatati starea de sanatate a beneficiarilor din centru;
- c) nu incepe tratamentul inainte de a se verifica starea medicala a beneficiarului si recomandarile medicale, pentru a se stabili cu exactitate principalele contraindicatii;
- d) Colaboreaza cu celelalte compartimente (asistenta sociala, asistenta medicala, psiholog, maseur, etc) in vederea stabilirii unui plan de interventie si a unui plan individualizat de asistenta si ingrijire pentru beneficiarii care necesita efectuarea serviciilor de kinetoterapie;
- e) Concepe programe individualizate de mentinere a starii de sanatate;
- f) Poarta echipamentul de protectie prevazut de ROI, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
- g) Tine evidenta tratamentului si terapiilor utilizate, si urmareste eficienta lor asupra beneficiarului;

h) Respecta principiul metodic al accesibilitatii in selectarea, adaptarea si combinarea mijloacelor kinetoterapeutice;

**- Atributiile instructorului de ergoterapie sunt:**

a) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea nevoilor beneficiarilor din centru;

b) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întraajutorării, a comunicării între beneficiari;

c) organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;

d) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea nevoilor de recreere și socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

e) ajută beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea programului;

f) respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de acesta;

g) cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

e) abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;

f) aduce la cunoștința apartinatorilor si/sau reprezentantilor legali ai beneficiarului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății acestuia;

g) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

h) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu colaboratorii din afara instituției;

i) asigura confidențialitatea informațiilor obținute;

j) respecta intimitatea beneficiarului precum și libertatea acesteia de a decide;

k) participă la mediatizarea serviciilor de asistenta sociala pe care le acorda Centrul de Ingrijire si Asistenta Medico-Sociala, in functie de obiectul de activitate al acestuia;

**- Atributiile infirmierei/lui sunt:**

a) planifica activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;

b) asigurarea igiena corporala a beneficiarului: îngrijiri corporale, baie totala/partiala prin utilizarea de produse cosmetice adecvate pentru prevenirea infecțiilor si a escarelor, îmbracarea/dezbracarea si schimbarea lenjeriei personale a beneficiarului;

c) schimba lenjeria patului beneficiarului zilnic sau ori de câte ori este necesar;

d) depoziteaza si manipuleaza corect, pe sectie, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena si pastreaza echipamentul de protectie adecvat;

e) tine evidenta lenjeriei curate/murdare predate si ridicate de la spalatoria centrului;

f) transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/ patul beneficiarului;

g) pregateste beneficiarul dependent pentru alimentare si hidratare;

h) acorda ajutor pentru alimentarea si hidratarea beneficiarului, tine seama atat de indicatiile medicului, cat si de starea de sanatate a acestuia;

i) asigura si efectueaza igiena corespunzatoare a veselei beneficiarilor, conform normelor legale in vigoare;

j) stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;

- k) răspunde de utilizarea și pastrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are în grijă sa, precum și a celor care se folosesc în comun, și le depozitează în condiții de siguranță;
- m) declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- n) se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

## **ARTICOLUL 12**

### **Personal administrativ, gospodărire, întreținere – reparații, deservire**

(3) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, preparare hrană caldă (3 mese pe zi), spălătorie și calcătorie, mentenanță, achiziții și este efectuat de :

- a) administrator;
- b) economist;
- c) jurist;
- d) casier;
- e) magaziner;
- f) paznic, personal pentru curățenie spații, spălătoareasă;
- g) șofer;
- h) muncitor calificat;
- i) muncitor necalificat.

**- Atribuțiile administratorului sunt:**

- a) asigură serviciile/utilitățile centrului;
- b) administrează sediul centrului;
- c) asigură asistența administrativă pentru desfășurarea activității în regim continuu, conform specificului serviciilor sociale furnizate de centru;
- d) întocmește și păstrează la zi evidența în cartea de imobil a tuturor beneficiarilor, operând intrările și ieșirile în maxim 10 zile de internare și externare, după caz;
- e) întocmește și ține la zi evidența foilor de parcurs și a consumului de benzină;
- f) răspunde de evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea patrimoniului centrului, mijloace fixe, obiecte de inventar, repartizat pe subgestiuni;
- g) răspunde de întreținerea curentă a clădirii centrului, atât în interior cât și în exterior, întocmind planul anual de reparații curente și capitale necesare;
- h) răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor în sectorul sau de activitate ;
- i) colectează și depozitează până la livrarea lor, materialele rezultate din casari;
- j) realizează anual sau când este nevoie inventarierea patrimoniului;

**- Atribuțiile economistului sunt:**

- a) verifică corectitudinea întocmirii foilor de pontaj pe baza graficelor întocmite de responsabilii de compartimente, aprobate de directorul caminului, sau de persoana desemnată de acesta;
- b) întocmește statele de salarii și declarațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- c) întocmește declarațiile lunare privind obligațiile angajatorului și ale angajatului față de bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de șomaj, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetul de stat;

- d) urmărește întocmirea lucrărilor la timp având în vedere termenul de verificare al salariilor și de depunere a balanței și bilanțului contabil;
- e) întocmește ordinele de plată emise către Trezoreria Municipiului Galați sau alte unități bancare;
- f) răspunde material, disciplinar și contravențional pentru eventualele nereguli sau lipsuri în înregistrarea actelor contabile sau acordarea unor drepturi salariale necuvenite - constatate în urma verificărilor efectuate de organele de control;

**- Atribuțiile juristului sunt:**

- a) elaborează regulamente, decizii, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ale instituției;
- c) reprezintă interesele și apără drepturile legitime ale instituției în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, române ori străine;
- d) asigură consultanța și informarea permanentă a conducerii instituției cu privire la modificările legislative;
- e) urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciile din cadrul instituției asupra atribuțiilor ce le revin;
- f) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată în litigiile de muncă;
- g) participă la negocierea și încheierea contractelor;
- h) verifică și avizează din punct de vedere al legalității, dispozițiile/deciziile cu caracter normativ și semnalează conducerea asupra sarcinilor care îi revin;
- i) asigură consultanța de specialitate conducătorului instituției și șefilor de compartimente privind modul de aplicare a actelor normative;
- j) face parte din comisiile de evaluare privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
- k) face parte din Compartimentul de achiziții publice, participă la elaborarea Documentațiilor de atribuire, a Strategiei anuale a achizițiilor publice, și a Programului anual al achizițiilor publice;
- l) se ocupă cu investirea cu formula executorie și punerea în executie a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;
- m) întocmește documentația necesară constituirii ca parte civilă în cauzele penale în care este citată instituția;
- n) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară, în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative și măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei;

**- Atribuțiile casierului sunt:**

- a) gestionează numerarul și actele de valoare din cadrul centrului;
- b) răspunde de efectuarea plăților pe feluri de cheltuieli și încadrarea în plafonul de casă stabilit de lege;
- c) răspunde de depunerea în termen la bancă a tuturor sumelor provenite din încasarile reprezentând contribuțiile de întreținere ale beneficiarilor internați în centru, care depășesc plafonul legal;
- e) în exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă întocmai prevederile regulamentului operațiunilor de casă;
- f) execută atribuțiile din acest domeniu, atât cele prevăzute din actele normative în vigoare cât și cele dispuse de șefii ierarhici superiori;

g) verifica daca documentele justificative primite spre înregistrare poarta viza de control financiar preventiv, semnătură persoanelor care răspund pentru legalitatea si necesitatea operațiunilor inscrise in documente si daca toate actele cerute de formular sunt completate;

**- Atributiile magazinerului sunt:**

a) primește, pastreaza si elibereaza valorile materiale încredințate prin gestiunea organizata de magazia de materiale si obiecte de inventar si a valorilor materiale încredințate prin gestiunea organizata în cadrul blocului alimentar;

b) răspunde de recepția cantitativa si calitativa a bunurilor materiale primite prin diverși furnizori si prin lucratorul comercial al unitatii;

c) răspunde de pastrarea, sortarea, etichetarea, conservarea bunurilor, alimentelor ce le are în gestiune ;

d) urmărește ca institutia să fie la timp și bine aprovizionată cu alimente, materiale, detergenți, dezinfectanți, combustibil, cu tot ce este necesar pentru buna funcționare a acesteia;

e) răspunde de securitatea si buna conservare a bunurilor aflate în gestiunea sa;

f) orice eliberare de valori materiale o va face numai pe baza de acte legal întocmite, vizate si aprobate de cei competenți;

g) tine la zi evidenta tehnico-operativa privind mișcarea valorilor materiale, intrarea si ieșirea alimentelor si lunar confrunta stocurile scriptice din evidenta contabila analitica pentru fiecare sortiment în parte;

h) aduce la cunoștința directorului orice defecțiuni ce se ivesc în asigurarea bunei funcționalități a spatiilor de depozitare din toate punctele de vedere;

i) verifica la sfârșitul fiecărei intrări si ieșiri din serviciu securitatea încuietorilor si a spatiilor de depozitare răspunde de pastrarea în condiții igienico-sanitare a tuturor alimentelor din gestiunea sa;

j) sortează, etichetează alimentele din gestiunea sa în asa fel încât sa asigure o buna gospodărire si manipulare a acestora;

k) urmărește buna funcționare a spatiilor si agregatelor frigorifice, ventilația încăperilor, etc. pentru buna funcționare a blocului alimentar în general si luarea masurilor de reparare în caz de nevoie;

l) sesizează șeful ierarhic superior în toate cazurile când constata ca încuietorile sau spatiile de depozitare prezintă urme de violare, deteriorare sau prezintă indicii de sustrageri de bunuri materiale sub orice forma;

m) răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru orice paguba prin lipsa, deteriorare, sau sustrageri de valori materiale produse din vina sa ;

n) asista la inventarierea bunurilor din gestiunea sa si semnează pentru realitatea datelor înscrise în listele de inventariere;

o) primește zilnic documentele de intrare - ieșire a valorilor materiale pe care le verifica sub cele trei aspecte : forma, calcul si conținut si întocmește notele de recepție

**- Atributiile paznicului sunt:**

a) sa pazeasca cladirile pentru care a fost angajat;

b) sa pazeasca vehiculele din incinta centrului;

c) sa protejeze cladirile si bunurile împotriva furtului, avarierii, dezastrelor naturale si sa previna eventualele incendii;

d) sa comunice conducerii centrului posibilele tentative de efracție;

**- Atributiile ingrijitoarei sunt:**

- a) asigură permanent starea de igienă a camerelor (curățenia camerei și a obiectelor din camere: noptiere, aerisirea ei și curățenia grupului sanitar precum și dezinfectia lui);
- b) efectuarea curățeniei va consta în ștergerea pereților, a lustrelor, măturat și aspirat covoare, mochete, scuturat paturi, spălat pardoseli, pe holuri și la oficiile existente pe etaje, în grupurile sanitare, înlăturarea resturilor alimentare din camere, din coșurile de gunoi și pubelelor destinate în acest scop;
- c) ajuta la efectuarea băii corporale și a igienei intime a beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri, a celor care solicită ajutor precum și supravegherea igienei corporale a tuturor beneficiarilor;
- d) ajuta la baia corporală a beneficiarilor decedați;
- e) utilizează în mod rațional materialele de curățenie și se preocupă de economisirea resurselor de care dispune centrul (apă, gaze naturale, curent electric, etc.);
- f) poartă un echipament de protecție pentru efectuarea curățeniei .
- g) răspunde prin semnătură de integritatea și păstrarea în cele mai bune condiții a obiectelor de inventar din sectorul unde este repartizat și semnalează conducerii orice lipsă sau degradare a lor;
- h) semnalează pe bază de referat orice defecțiune a instalațiilor (electrice, sanitare, tâmplărie, etc.), din sectorul repartizat și confirmă prin semnătură remedierea lor de către personalul de întreținere (electrician, instalator, mecanic);
- i) solicită materiale, pe bază de referat scris adresat administratorului (care la rândul său va întocmi un referat de necesitate numai după ce în prealabil a verificat realitatea solicitării, referat ce va fi înregistrat și înaintat spre aprobare conducerii centrului);

**- Atributiile spalatoresei sunt:**

- a) asigură în permanență spălarea lenjeriei de pat și de corp a beneficiarilor, primită pe bază de bon, predă lenjeria pe bază de bon;
- b) asigură spălarea echipamentului de protecție din dotarea unității (halate, șorțuri), iar în timpul curățeniei generale, periodice și a perdelelor, fețelor de masă, draperiilor;
- c) urmărește în permanență buna funcționare a utilajelor folosite în spălătorie. În caz de defecțiuni sau funcționare necorespunzătoare va opri imediat utilajul și va anunța șeful ierarhic superior sau conducerea unității pentru remedierea acestora;
- d) se interzice spălarea lenjeriei proprii sau a altor persoane cu utilajele și materialele aparținând unității;
- e) se îngrijește permanent de folosirea corespunzătoare a materialelor: detergent, săpun, clor, dezinfectanți;
- f) răspunde de integritatea, exploatarea și întreținerea în bune condiții a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din sectorul spălătorie;
- g) se interzice lăsarea nesupravegheată a mașinilor în timpul funcționării;
- h) va urmări în permanență însușirea și perfecționarea modului de lucru și de exploatare a mașinilor de spălat;
- i) asigură securitatea spălătoriei, anunțând conducerea în cazul unor nereguli;
- j) respectă regulile PSI stabilite în planul de măsuri, de securitate și protecția muncii;
- k) semnează și răspunde pentru inventarul avut în primire cât și pentru bonurile de materiale.

**- Atributiile soferului sunt:**

- a) stabilește zilnic împreună cu responsabilul de centru itinerariul și ridică de la sediul centrului Foaia de parcurs;



- b) cunoaste si respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
  - c) pastreaza certificatul de inmatriculare, asigurare RCA, precum si alte documente ale autovehicolului in conditii corespunzatoare pentru a le prezenta, eventual organelor de control;
  - d) atat la plecare cat si la sosire, soferul verifica starea tehnica a autovehicolului, inclusiv anvelopele;
  - e) nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehicolului, si anunta imediat responsabilul de centru sau superiorul pentru a se remedia defectiunile;
  - f) la sosirea din cursa, la sfarsitul programului de lucru, soferul preda responsabilului de centru Foaia de parcurs completata corespunzator si semnata de acesta;
  - g) raspunde de întreținerea curentă a autovehicolului, verificare ITP, schimbare cauciucuri vara – iarna, revizii, schimburi de ulei si filtre etc;
  - h) la parcare a autovehicolului soferul va lua toate masurile de siguranta care se impun;
  - i) comunica imediat sefului ierarhic telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care a fost implicat;
  - j) soferul este obligat sa se prezinte la serviciu, la ora fixata in program odihnit si in tinuta corespunzatoare;
  - k) soferul nu va conduce autovehicolul obosit sau sub influenta alcoolului, drgurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de a conduce;
  - l) participa la pregatirea personalului prin programul si instructajele PSI si SSM, si efectueaza anual vizita medicala;
  - m) tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor autovehicolului;
  - n) se ocupa personal de intretinerea si functionarea in conditii corespunzatoare a autovehicolului;
  - o) exploateaza autovehicolul numai in conformitate cu instructiunile prevazute in Cartea tehnica a acestuia;
  - p) raspunde personal in fata organelor in drept (politie, etc);
  - q) raspunde de pagubele produse autovehicolului din vina sa exclusiva;
  - r) îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității;
- Atributiile muncitorului calificat bacatarie sunt:**
- a) participă la ridicarea alimentelor din magazie si verifica la fata locului, impreuna cu personalul ajutator, daca produsele corespund in totalitate din punct de vedere calitativ si cantitativ, (termen de valabilitate, conditii organoleptice, etc);
  - b) debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
  - c) curata ustensilele din bucătărie și echipamentul tehnologic din dotare;
  - d) tine cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
  - e) face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăță, spală, divizează și mai apoi gătește - fierbe, frige, coace, prăjește;
  - f) respecta retetarul pentru fiecare meniu in parte si meniul stabilit pentru fiecare categorie de beneficiari in parte.
  - g) respecta cerintele si masurile igienico-sanitare, urmarind intregul proces de pregatire si preparare a hranei si a tehnologiei de preparare.
  - h) se ingrijeste zilnic pentru a cunoste numarul asistatilor cu regim alimentar;
  - i) zilnic, ia probe de mancare pentru controlul sanitar si va asigura pastrarea lor la rece conform indicatiilor sanitare, respectiv timp de 48 ore;

- j) respecta circuitul de manipulare al alimentelor si a hranei preparate, dupa indicatiile prevazute in normele igienico-sanitare;
- k) raspunde disciplinar si penal de instrainarea oricarei cantitati de alimente, de portionarea corecta a carnilor si a altor alimente, conform gramajului stabilit in lista de meniu care urmeaza a fi distribuite asistatilor ca portie si de pastrarea lor in conditii optime de igiena;
- l) interzice intrarea in bucatarie a altor persoane, decat a celor in interes de serviciu;
- m) respecta indicatiile din partea medicului, si a personalului sanitar pentru prevenirea cazurilor de toxiinfectie alimentara;
- n) asigura o perfecta stare de igiena in bucatarie si in celelalte anexe ale bucatariei prin actiuni zilnice de spalare si dezinfectie a spatiului destinat bucatariei;
- o) raspunde de curatatea, spalarea si pastrarea veselei din dotare in conditii de igiena, precum si de masinile de gatit, in scopul prevenirii degradarii acestora;
- p) raspunde de inventarul bucatariei (atat a veselei, cat si a dotarilor existente in blocul alimentar) si anexele aferente (robot cartofi, masina de tocat, mixer planetar, masini de gatit) si semnaleaza conducerii orice lipsa sau degradare;
- r) semneaza listele zilnice de alimente, bonurile de materiale si inventarul pentru dotarile din sectorul bucatariei;

### **ARTICOLUL 13** **Finanțarea centrului**

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Ingrijire si Asistente Medico-Sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
  - b) bugetul local al Primăriei Municipiului Galati;
  - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;

Pentru Director Executiv  
Directia de Asistenta Sociala  
Alupoaei Mihaela

Intocmit,  
Compartiment Dezvoltare Servicii Sociale, Relatii cu Institutii de Asistenta Sociala  
Macovei Ecaterina

**REGULAMENT- CADRU**  
**de organizare și funcționare a serviciului social:**  
**"CENTRUL ALZHEIMER"**  
**din cadrul**  
**CENTRULUI MULTIFUNCȚIONAL DE SERVICII SOCIALE**  
**GALATI**

**In temeiul prevederilor H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale**

**PREAMBUL**

**(1) Centrul Multifunctional de Servicii Sociale Galati** infiintat prin Hotararea Consiliului Local Galati nr. 251/2010 funcționează ca instituție publică de asistenta sociala de interes local, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Galați, cu sediul în str. Domneasca, nr. 160, municipiul Galați si acordă servicii prin:

- Centrul de Ingrijire si Asistenta Medico- Sociala Galati;
- Centrul Alzheimer;
- Agentia de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa”;
- Centrul Multifunctional de Recuperare KIDS;
- Centrul de zi pentru Copii cu Autism;
- Centrul Multifunctional de Servicii Socio – Medicale pentru Persoane Varstnice;

**(2) Centrul Alzheimer** este infiintat in urma implementarii proiectului “Infiintarea Centrului Alzheimer si Reabilitarea Serviciilor Conexe” derulat in cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013 – Axa prioritara 3 “Dezvoltarea Infrastructurii Sociale”, Domeniul major de interventie 3.2. „ Reabilitarea /modernizarea/ dezvoltarea și echiparea infrastructurii serviciilor sociale” de catre Centrul Multifunctional de Servicii Sociale Galati.

**(3) Centrul Alzheimer** este serviciu de asistență socială, fără personalitate juridică si funcționează în subordinea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați;

**(4) Centrul Alzheimer** are o capacitate de 30 locuri;

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Prezentul regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social – Centrul Alzheimer, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile părților implicate în furnizarea serviciilor.

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

## **ARTICOLUL 2**

### **Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social " Centrul Alzheimer " din cadrul Centrului Multifunctional de Servicii Sociale Galati, cod serviciu social 8710 CRMS -I, este înființat și administrat de furnizorul Primaria Municipiului Galati, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000693/22.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. .... și are sediul în municipiul Galați, Str. Domneasca, nr. 160.

(2) Serviciul social " Centrul Alzheimer " din cadrul Centrului Multifunctional de Servicii Sociale Galati funcționează cu un număr de 30 de locuri, perioada de cazare fiind pe perioada determinată.

(3) Imobilul centrului este situat in str. Domneasca, nr. 160, Galati si este structurat astfel:  
Parter: hol de legatura, sala de ergoterapie, camere de internare (3 camere cu baie proprie cu 2, 3 sau 4 locuri), sala de mese, oficiu, baie, grup sanitar, magazie;  
Etajul I: hol, cabinet medical, cabinet infirmiere, cabinet pentru medic, camere de internare (4 camere, cu baie proprie cu 2, 3 sau 4 locuri), magazie de materiale, 2 grupuri sanitare, 2 bai pentru beneficiari si 1 baie cu cabina de dus pentru personal.

## **ARTICOLUL 3**

### **Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social Centrul Alzheimer este acela de a aplica la nivel local politicile si strategiile de asistenta sociala si medicala pentru:

a) persoanele adulte cu/sau fara certificat de incadrare in grad de handicap diagnosticati cu boala Alzheimer;

b) persoanele varstnice cu/sau fara certificat de incadrare in grad de handicap diagnosticati cu boala Alzheimer;

c) persoanele diagnosticate cu boala Alzheimer, care nu au locuinta, nu au spatiu corespunzator de locuit, sau mentinerea la domiciliu nu este posibila din motive socio-medicale;

d) persoanele diagnosticate cu boala Alzheimer, care nu au rude, nu au familie sau sustinatori legali, iar in cazul in care exista sustinatori legali, acestia nu-si pot indeplini obligatiile de intretinere datorita starii de sanatate, situatiei economice, sau sarcinilor familiale;

e) persoanele diagnosticate cu boala Alzheimer, care au venituri mici (sau fara venituri) si care au nevoie de protectie sociala;

f) persoanele diagnosticate cu boala Alzheimer, care fac obiectul unor sesizari ale institutiilor sanitare (clinici, medici de familie, spitale, asociatii de proprietari, cazuri din mass-media, etc) sau a unor persoane fizice sau juridice, care au cunostinta despre astfel de cazuri;

(2) Serviciul social „Centrul Alzheimer” s-a constituit ca serviciu social pentru persoanele diagnosticate cu boala Alzheimer, aflate în situație de dificultate extremă, cu scopul prevenirii și combaterii riscului ca persoanele defavorizate să devină marginalizate social, prin asigurarea cumulativă a condițiilor de găzduire pe perioadă determinată, precum și asigurarea serviciilor de îngrijiri medicale permanente, îngrijiri paliative, supraveghere permanenta, etc.

(3) Scopul serviciului social Centrul Alzheimer este atins prin:

a) acordarea de îngrijire medicala permanenta, supraveghere si tratament, îngrijiri paliative;

b) asigurarea unei batraneti demne si sigure;

- c) crearea unei atmosfere familiale;
- d) asigurarea si garantarea unui standard de viata care sa corespunda nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) socializarea persoanelor varstnice prin atragerea in activitati culturale, ergoterapie, turism;
- f) respectarea intimitatii si confidentialitatii in procesul de asistare;
- g) dezvoltarea unei relatii bazate pe incredere si acceptare;
- h) prevenirea si diminuarea simptomelor sindromului de institutionalizare;
- i) cultivarea si armonizarea relatiilor beneficiar – salariat, avand la baza sentimente de stima, empatie, prietenie, respect reciproc, solitudine si apartenenta.

#### **ARTICOLUL 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

- (1) Serviciul social - Centrul Alzheimer funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat prin:
- a) Legea nr. 292/2011 asistentei sociale, cu modificările si completările ulterioare;
  - b) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - c) HG nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
  - d) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
  - e) OG nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
  - f) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale;
  - g) HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale;
  - h) Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, [...].
  - i) HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
- (2) Sandardul minim de calitate aplicabil este prevazut in Anexa nr. 10 din Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, 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.
- (3) Serviciul social - Centrul Alzheimer este înființat prin H.C.L. nr. 28/31.01.2012 privind modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Centrului Multifunctional de Servicii Sociale Galati aprobat prin H.C.L. nr. 251/20.07.2010.

#### **ARTICOLUL 5**

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

- (1) Serviciul social - **Centrul Alzheimer** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a

principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Alzheimer, sunt următoarele:

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

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale din cadrul **Centrului Alzheimer** sunt:

- a) – Persoanele cu/sau fara certificat de incadrare in grad de handicap, diagnosticate cu boala Alzheimer, cu domiciliul in Municipiul Galati care necesită îngrijire medicală permanentă într-un centru specializat;
- b) persoanele diagnosticate cu boala Alzheimer, care nu au familie ori sustinatori legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile fata de acestia datorită stării de sănătate si/sau situației economice sau a sarcinilor familiale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- c) persoanele diagnosticate cu boala Alzheimer, care nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

- d) persoanele diagnosticate cu boala Alzheimer, care nu realizeaza venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- e) persoanele diagnosticate cu boala Alzheimer, care nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- f) persoanele diagnosticate cu boala Alzheimer, care se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;
- g) Accesul unei persoane în centru se face avându-se în vedere și următoarele criterii de eligibilitate:
  - g 1) persoane care nu au fost diagnosticate cu diferite afecțiuni contagioase;
  - g 2) persoane care nu suferă de boli psihice grave, care să disturbe activitățile din centru și care pot locui în colectivitate;

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

a) **Acte necesare:**

- Acte de identitate:

- CI/BI;
- certificat de naștere;
- act de deces sot/sotie;
- hotărâre definitivă de divorț;
- copie după actul de proprietate al imobilului de la adresa de domiciliu, consemnată în actul de identitate a persoanei care solicită accesul în cămin;

- Acte care dovedesc veniturile:

- cupon de pensie din luna în care se depune cererea, decizie de pensionare iar, după caz, acolo unde nu există decizie de pensionare se va depune o declarație pe propria răspundere privind venitul rezultat din pensie;
- angajament de plată dat de sustinatorul legal în cazul în care contribuția lunară de întreținere a persoanei vârstnice nu se acoperă din veniturile acesteia, acesta se obligă la plata diferenței până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere;
- adeverința de venituri (salarii) a sustinatorilor legali și membrilor acestora pentru a se efectua calculul contribuției ce-i revine la plata sustinatorului legal, pentru persoana ce urmează a fi internată în centru;
- persoanele cu domiciliul consemnat la adresa sustinatorului legal, ca fiind în întreținerea lui, trebuie să prezinte declarație pe proprie răspundere că nu realizează venituri;
- adeverința de venit eliberată de Administrația Finanelor Publice Galați pentru persoanele care solicită accesul în cămin;
- declarație pe proprie răspundere, privind asumarea obligației de înținare, data de sustinatorul legal, după caz;

Nota: - contribuția lunară de întreținere pentru persoanele beneficiare care au venituri este de 80% din veniturile personale lunare, fără să se depășească costul mediu lunar de întreținere aprobat pentru centru;

- Acte medicale:

- examen coprocultura;
- adeverința medicală că nu suferă de boli contagioase acute, emisă de un cadru medical (medic specialist, medic de familie);
- RBW;
- bilet de ieșire din spital din anul în curs;

- radiografie pulmonara;
- test HIV;
- referatul medical/scrisoare medicala de la medicul de familie care mentioneaza starea de sanatate actuala a beneficiarului si bolile cronice cu care este in evidenta, si care sa justifice solicitarea de admitere in centru:
- avizul medicului psihiatru ca poate locui in colectivitate;
- cardul de sanatate;

b) Poate avea calitatea de beneficiar al centrului, in limita locurilor disponibile si a resurselor financiare alocate de Ordonatorul principal de credite, persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- are domiciliul in Municipiul Galati;
- este diagnosticata de un medic specialist cu boala Alzheimer;
- nu are spatiu corespunzator de locuit sau mentinerea la domiciliu nu este posibila din motive socio-medicale;
- nu si-a instrainat de buna voie locuinta in ultimii 3 ani;
- nu are familie sau sustinatori legali, iar in cazul in care exista sustinatori legali, acestia nu isi pot indeplini obligatiile de intretinere datorita starii de sanatate, situatiei economice sau sarcinilor familiale;

c) Admiterea în centru se realizeaza pe perioada nedeterminata, dar nu are caracter definitiv.

d) Pentru buna desfășurare a procesului de admitere a serviciilor sociale, la nivelul centrului funcționează o comisie de analiză a cererilor de acces și de analiza a cazurilor propuse pentru încetarea serviciilor.

e) Din această comisie fac parte: doi reprezentanti ai serviciului social, doi reprezentanti ai Primăriei Municipiului Galați, si un reprezentant al Agentiei de Plati si Inspectie Sociala a Judetului Galati.

f) Reprezentanții primariei se numesc prin dispoziție a primarului.

g) După verificarea documentelor depuse la dosarul de admitere in centru, Comisia de analiza a cererilor propune admiterea prin intocmirea unui referat.

h) Primarul Municipiului Galati emite dispozitia de admitere în centru in baza referatului intocmit de Comisia de analiza a cererilor. In baza dispozitiei de admitere se incheie contractul privind acordarea serviciilor sociale.

(3) Conditii de incetare a serviciilor sociale:

Comisia de analiza a cererilor de internare propune tot pe baza unui referat încetarea acordarii serviciilor sociale, in urmatoarele cazuri;

- a) beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia, depune cerere prin care solicita incetarea de acordare a serviciilor socio - medicale;
- b) beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia, a ascuns sau a denaturat adevarul cu privire la situatia socio - economica personala sau a sustinatorilor sai legali in cadrul audierilor la comisia de amitere in centru sau in cazul stabilirii contributiei de intretinere;
- c) beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia, nu a achitat contributia de intretinere pe o perioada mai mare de 45 de zile;
- d) beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia, a tulburat linistea in centru, a adresat injurii sau a agresat ceilalti beneficiari de servicii sociale si/sau angajatii centrului, daca



aceste fapte nu pot beneficia de circumstanțe atenuante rezultate din starea de sănătate și evoluția bolii;

e) Acordarea serviciilor sociale încetează și în cazul în care beneficiarul decedează, fără a mai fi necesar referatul comisiei.

(4) Nu pot fi reinternate persoanele care au fost extrenate din motivele menționate la alin (3) lit. b) - d);

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul Alzheimer**, au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

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

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(6) Persoanele și reprezentanții legali ai acestora, au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul de serviciu, situația materială și gradele de dependență;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

(1) Principalele funcțiile ale serviciului social - Centrul Alzheimer sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori publici și/sau privați;

3. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de sponsorizare;

2. evaluează situația socio-economică a persoanei/familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;

3. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana din evidența serviciului social, precum și respectarea drepturilor acesteia;

4. asigura realizarea activitatilor de asistenta medico-sociala, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin si care sunt stabilite de legislatia in vigoare;
5. asigura realizarea activitatilor de consiliere psiho-sociala si informare, consiliere juridica, socializare si petrecere a timpului liber, terapii de relaxare;
6. organizare si implicare in activitati comunitare si culturale;
7. asistenta si suport pentru familia beneficiarului;
8. găzduire pe perioada nedeterminata;
9. asistenta medicala si ingrijire;
10. asistenta paliativa;
11. consiliere si asistenta in caz de deces;

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

1. elaborarea de materiale informative pe suport scris ( fluturași/pliante) care sunt distribuite în comunitate;
2. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare) care sunt postate pe site-ul Primăriei Municipiului Galati;
3. elaborarea de comunicate de presă și articole pentru publicatiile din Municipiul Galati;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. aplicarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;
2. elaborarea unui plan anual de activitati;
3. promovarea unui program de voluntariat;
4. aplicarea prevederilor din Carta drepturilor beneficiarilor;
5. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

1. administreaza si intretine spatiile destinate activitatilor centrului;
2. gestioneaza bunurile imobile si mobile din patrimoniu centrului;
3. urmareste starea fizica a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
4. asigura dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru si de protectie a personalului angajat;
5. asigura fundamentarea bugetului consolidat de venituri si cheltuieli si asigura aprobarea acestuia;
6. asigura cresterea si optimizarea performantei centrului prin eficienta cu care se folosesc resursele financiare, tehnice, informationale si umane;

7. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
8. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

- (1) Serviciul social - **Centrul Alzheimer** funcționează cu un număr de 18 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 20/28.07.2016, din care:
  - a) personal de conducere: asistent medical sef - 1 post;
  - b) personal de specialitate și auxiliar: 15 posturi;
  - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 2 posturi;
  - d) voluntari 3.
- (2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a autorității administrației publice locale.
- (3) Personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului.
- (4) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi aprobat prin Organigrama și Statul de funcții;
- (5) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru asistent medical sef ;
- (6) Raportul angajat/beneficiar este de 1,67 (18 posturi raportate la 30 locuri cazare).

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

- (1) Personalul de conducere este:
  - a) asistent medical sef ;

**- Atribuțiile asistentului medical sef sunt:**

  - a) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul medical 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;
  - b) este responsabil de organizarea și funcționarea cabinetului medical, de gestionarea îngrijirilor beneficiarilor, de organizarea și funcționarea personalului de specialitate;
  - c) supraveghează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire în centru, asigură și răspunde de calitatea acestora;
  - d) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine în centru, pe care le poate modifica cu avizul directorului și a medicului;
  - e) controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine în cele 3 ture;
  - f) evaluează anual, individual și global, activitatea personalului de specialitate (infermiere, îngrijitoare, spalatoresc, muncitor calificat bucatarie);
  - g) participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
  - h) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;

- i) informează medicul și directorul centrului despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
  - j) coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
  - k) răspunde de aprovizionarea Cabinetului medical cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere, și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în centru;
  - l) realizează inventarierea periodică a dotărilor cabinetului medical, conform normelor stabilite în colaborare cu medicul și directorul centrului și răspunde de aceasta față de administrația centru;
  - m) controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;
  - n) răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării beneficiarilor în centru și asigură predarea acestei situații către compartimentul administrativ, semnează și răspunde de alcătuirea anexei - Foaia de alimentație zilnică a beneficiarilor;
  - o) participă zilnic la raportul asistenților medicali din centru;
  - p) întocmește și răspunde de efectuarea și predarea la timp, în vederea aprobării de către director, a graficului lunar de activitate pentru asistenți medicali, personal auxiliar;
  - q) întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordinea Cabinetului medical și asigură predarea acesteia în timp util la Serviciul Resurse umane și Salarizare;
  - r) întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul, și răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului,
  - s) își desfășoară activitatea sub coordonarea șefilor ierarhici: medicul și directorul centrului;
  - ș) în conformitate cu Ordinul MSP nr.1226/2012, asistentul medical șef are următoarele responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale :
    1. Răspunde de aplicarea codului de procedură privind gestionarea deșeurilor;
    2. Prezintă medicului și/sau directorului centrului planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
  - t) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - ț) îndeplinește toate atribuțiile unui asistent medical generalist;
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de asistent medical șef trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul asistentă medicală generală, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor medicale.
- (5) Numirea asistentului medical șef se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate prin dispozițiile legale. Numirea se face prin act administrativ emis de directorul centrului.
- (6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a asistentului medical șef al centrului se face în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 10**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

- (1) Personalul de specialitate este constituit din:
- a) medic medicina generală (221101);
  - b) asistent medical generalist (325901);
  - c) instructor de ergoterapie (223003) ;

h) infirmieră (532103);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

- **Atribuțiile medicului de medicina generala sunt:**

a) întocmește fișele de internare pentru beneficiarii care necesita masuri speciale de îngrijire;

b) monitorizeaza permanent beneficiarii si supravezueaza administrarea tratamentelor prescrise;

c) informeaza beneficiarii despre modul de utilizare al medicamentelor si despre potentialele lor riscuri sau efecte adverse;

d) informeaza continuu cabinetul medical cu privire la starea de sanatate a beneficiarilor;

e) răspunde de coordonarea activității cabinetului medical;

f) răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;

g) respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

h) controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali și personalul de specialitate;

i) participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

j) evaluează anual, individual și global, activitatea personalului din Cabinetul medical;

k) organizează instruirile periodice ale întregului personal medical din subordine privind respectarea normelor de protecția cu privire la activitatea medicala;

l) se preocupă de asigurarea unui climat etic față de beneficiari;

m) asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul beneficiarilor;

n) în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul medical și personalul auxiliar, propune asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează, directorul centrului;

o) actualizează asigurarea de malpraxis;

p) răspunde de calitatea serviciilor oferite;

q) respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește: beneficiarii, salariile, etc;

r) își reactualizeaza permanent cunoștințele profesionale prin studiu individual și educație medicală continuă;

s) respectă și apără drepturile beneficiarilor;

**- Atributiile asistentului medical generalist sunt:**

- a) înregistrează datele de identitate și completează fișele de observație pe tip de asistență medicală;
- b) aplică primele măsuri medicale de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale;
- c) instituie măsurile de izolare în cazul beneficiarilor suspectați de boli infecto-contagioase;
- d) evaluează starea de sănătate a beneficiarului, prin măsurarea și înregistrarea funcțiilor vitale ale acestuia;
- e) identifică problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoile beneficiarilor;
- f) stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul activităților de îngrijire ale beneficiarului conform rolului autonom și delegat;
- g) asigură administrarea tratamentului fiecărui beneficiar, de câte ori este nevoie, și conform prescripțiilor medicale;
- h) monitorizează, consemnează și raportează valorile funcțiilor vitale, vegetative ale beneficiarului (temperatura, puls, TA, respirație, diureză, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de observație;
- i) informează medicul despre modificarea stării de sănătate a beneficiarului ori de câte ori este nevoie;
- j) monitorizează, consemnează și raportează medicului apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate beneficiarului;
- k) efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic;
- l) respectă principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase, managementul pentru deșeuri potențial contaminate/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru compartimentul medical, metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice;

**- Atributiile instructorului de ergoterapie sunt:**

- a) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea nevoilor beneficiarilor din centru;
- b) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării, a comunicării între beneficiari;
- c) organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- d) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea nevoilor de recreere și socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- e) ajută beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea programului;
- f) respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de acesta;
- g) cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- e) abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- f) aduce la cunoștința apărătorilor și/sau reprezentanților legali ai beneficiarului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății acestuia;

- g) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- h) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu colaboratorii din afara instituției;
- i) asigura confidențialitatea informațiilor obținute;
- j) respecta intimitatea beneficiarului precum și libertatea acesteia de a decide;
- k) participă la mediatizarea serviciilor de asistență socială pe care le acordă Centrul de Îngrijire și Asistență Medico-Socială, în funcție de obiectul de activitate al acestuia;

**- Atribuțiile infirmierei/lui sunt:**

- a) planifica activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- b) asigurarea igiena corporală a beneficiarului: îngrijiri corporale, baie totală/partială prin utilizarea de produse cosmetice adecvate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor, îmbracarea/dezbracarea și schimbarea lenjeriei personale a beneficiarului;
- c) schimba lenjeria patului beneficiarului zilnic sau ori de câte ori este necesar;
- d) depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena și pastrează echipamentul de protecție adecvat;
- e) tine evidența lenjeriei curate/murdare predate și ridicate de la spălătoria centrului;
- f) transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masă/ patul beneficiarului;
- g) pregătește beneficiarul dependent pentru alimentare și hidratare;
- h) acordă ajutor pentru alimentarea și hidratarea beneficiarului, ține seama atât de indicațiile medicului, cât și de starea de sănătate a acestuia;
- i) asigură și efectuează igiena corespunzătoare a veselei beneficiarilor, conform normelor legale în vigoare;
- j) stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- k) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are în grijă sa, precum și a celor care se folosesc în comun, și le depozitează în condiții de siguranță;
- m) declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- n) se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

## **ARTICOLUL 11**

### **Personal administrativ, gospodărire, întreținere – reparații, deservire**

- (3) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social este efectuat de :
- a) personal pentru curățenie spații;

**- Atribuțiile îngrijitoarei (personal pentru curățenie spații) sunt:**

- a) asigură permanent starea de igienă a camerelor (curățenia camerei și a obiectelor din camere: noptiere, aerisirea ei și curățenia grupului sanitar precum și dezinfectia lui);
- b) efectuează curățenia, care va consta în ștergerea pereților, a lustrelor, măturat și aspirat covoare, mochete, scuturat pături, spălat pardoseli, pe holuri și la oficiile existente pe etaje, în grupurile sanitare, înlăturarea resturilor alimentare din camere, din coșurile de gunoi și pubelelor destinate în acest scop;

- c) ajuta la efectuarea băii corporale și a igienei intime a beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri, a celor care solicită ajutor precum și supravegherea igienei corporale a tuturor beneficiarilor;
  - d) ajuta la baia corporală a beneficiarilor decedați;
  - e) utilizează în mod rațional materialele de curățenie și se preocupă de economisirea resurselor de care dispune centrul (apă, gaze naturale, curent electric, etc.);
  - f) poartă un echipament de protecție pentru efectuarea curățeniei;
  - g) răspunde prin semnătură de integritatea și păstrarea în cele mai bune condiții a obiectelor de inventar din sectorul unde este repartizat și semnalează conducerii orice lipsă sau degradare a lor;
  - i) semnalează pe bază de referat orice defecțiune a instalațiilor (electrice, sanitare, tâmplărie, etc.), din sectorul repartizat și confirmă prin semnătură remedierea lor;
  - j) solicită materiale, pe bază de referat scris adresat administratorului (care la rândul său va întocmi un referat de necesitate numai după ce în prealabil a verificat realitatea solicitării), apoi va fi înregistrat și înaintat spre aprobare conducerii centrului;
- (4) Serviciile sociale acordate în Centrul Alzheimer sunt asigurate și prin personalul angajat existent în cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați.

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea centrului**

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale în Centrul Alzheimer, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
  - b) bugetul local al Primăriei Municipiului Galați;
  - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Pentru Director Executiv  
Directia de Asistenta Sociala  
Alupoaei Mihaela

Intocmit,  
Compartiment Dezvoltare Servicii Sociale, Relatii cu Institutii de Asistenta Sociala  
Macovei Ecaterina



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al serviciului social de zi**  
**„CENTRUL DE ZI „PRIETENII ȘCOLII”**

**In temeiul prevederilor H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor – cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, modificata si completata prin H.G. nr. 584/2016**

**Preambul**

**(1) Centrul Multifunctional de Servicii Sociale Galati** infiintat prin Hotararea Consiliului Local Galati nr. 251/2010 funcționează ca instituție publică de asistenta sociala de interes local, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Galați, cu sediul în str. Domneasca, nr. 160, municipiul Galați si acordă servicii prin:

- Centrul de Ingrijire si Asistenta Medico- Sociala Galati;
- Centrul Alzheimer;
- Agentia de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa”;
- Centrul Multifunctional de Recuperare KIDS;
- Centrul de zi pentru Copii cu Autism;
- Centrul Multifunctional de Servicii Socio – Medicale pentru Persoane Varstnice;

**(2) Agentia de Servicii Sociale Comunitare “Alternativa”** este infiintata prin Hotararea Consiliului Local Galati nr. 304/14.04.2005 in urma implementarii proiectului derulat in cadrul Programului Phare 2001 Coeziune Economica si Sociala, Schema de investitii in servicii sociale.

**(3) Agentia de Servicii Sociale Comunitare “Alternativa”** este serviciu de asistență socială, fără personalitate juridică si funcționează în subordinea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați și are in componenta sa doua servicii sociale:

- a) Centrul de zi pentru copii “Prietenii școlii”;
- b) Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati;

**(4) Agentia de Servicii Sociale Comunitare “Alternativa”** are o capacitate de 70 beneficiari, repartizati astfel:

- a) Centrul de zi pentru copii “Prietenii școlii”– cu o capacitate de 30 de beneficiari;
- b) Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati – cu o capacitate de 40 de beneficiari;

**ARTICOLUL 1 - Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică „Centrul de zi pentru copii - Prietenii Școlii”, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile părților implicate în furnizarea serviciilor.

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

## **ARTICOLUL 2**

### **Identificarea serviciului social**

(1) Centrul de zi pentru copii – Prietenii Scolii a fost înființat prin implementarea Proiectului PHARE CBC - „Prietenii Scolii” , finanțat în cadrul Programului de Cooperare Transfrontalieră România – Republica Moldova” a cărui beneficiar a fost Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Galați, având ca obiectiv extinderea serviciilor de asistență socială dedicate copiilor din Municipiul Galați cu risc de abandon școlar.

(2) Serviciul social de interes local „Centrul de zi pentru copii – „Prietenii Scolii” fără personalitate juridică, din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa” aflat în subordinea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, cod serviciu social **8891 CZ-C - II**, a fost preluat și administrat în anul 2009 de către Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, aflat în subordinea furnizorului de servicii sociale - Primăria Municipiului Galați – Direcția de Asistență Socială și Servicii Publice, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000693/22.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. .... și are sediul în municipiul Galați, Str. Traian, nr. 175.

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii – Prietenii Școlii” acordă servicii pentru menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor de risc care ar putea determina abandonul școlar.

(4) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii – Prietenii Școlii” asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în vederea integrării în comunitate și orientare școlară pentru un număr de 30 de copii, precum și activități de sprijin, consiliere, educație pentru părinți sau reprezentanții lor legali.

(5) Serviciul social funcționează în ansamblul de clădiri „Baia Comunală” în Corpurile C1, C2 și D parter.

(6) „Centrul de zi pentru copii – Prietenii Scolii” își desfășoară activitatea cu următoarele spații dotate corespunzător:

- a) Cabinet de ergoterapie – 1 sală;
- b) Cabinet kinetoterapie – 2 săli;
- c) Cabinet consiliere psihologică – 1 sală;
- d) Cabinet consiliere socială – 1 sală;
- e) Cabinet de logopedie – 1 sală;
- f) Birou tehnic – 1 birou;
- g) Sală de educație – 1 sală;
- h) Sală de informatică – 1 sală;
- i) Sală de mese și oficiu -1;

## **ARTICOLUL 3**

### **Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru copii – Prietenii Școlii” din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa” este acela de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială copiilor aflați în risc de abandon școlar, și de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la

formarea, dezvoltarea, îmbunătățirea sau redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.

(2) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii – Prietenii Școlii” s-a constituit ca serviciu social de interes local pentru copiii proveniți din familii dezavantajate financiar și/sau cu părinți plecați la muncă în străinătate și care prezintă risc de abandon școlar și presupune:

- a) acordarea de servicii de asistență socială (abordare cognitiv-comportamentală și psihologică, consiliere socială, servicii educationale, masa caldă, logopedie);
- b) acordarea unei mese calde pe zi pentru copii admiși în centru;
- c) asigurarea transportului gratuit de la unitatea de învățământ la centru și de la centru la domiciliu, pentru beneficiarii care nu au posibilitatea de a se deplasa;
- d) acordarea de servicii de asistență socială, consiliere și suport psihologic părinților/reprezentanților legali, denumiți beneficiari indirecti.

## **ARTICOLUL 4**

### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii – Prietenii Școlii” din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 24/2004 privind standardele minime obligatorii pentru centrele de zi;
- Ordin nr. 31/14.01.2015 privind aprobarea Instrucțiunilor privind completarea fiselor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinții săi, precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- alte acte normative secundare aplicabile domeniului;

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul 24/2004 privind standardele minime obligatorii pentru centrele de zi.

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii – Prietenii Școlii”, a fost înființat prin implementarea Proiectului PHARE CBC - „Prietenii Școlii”, finanțat în cadrul Programului de Cooperare Transfrontalieră România – Republica Moldova” a cărui beneficiar a fost Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Galați, având ca obiectiv extinderea serviciilor de asistență socială dedicate copiilor din Municipiul Galați cu risc de abandon școlar.

(4) „Centrul de zi pentru copii – Prietenii Școlii” – a fost predat în administrare Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați în urma implementării proiectului PHARE CBC, prin HCL 40/25.02.2010 privind transmiterea din patrimoniul municipiului Galați în patrimoniul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale - Agenția de Servicii Sociale Alternativa a echipamentelor și bunurilor achiziționate în cadrul Proiectului Phare RO2006/018-447.01.01.40 “Prietenii Școlii”.

(5) „Centrul de zi pentru copii – Prietenii Școlii”, funcționează în cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa” și se află în subordinea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, al furnizorului public de servicii sociale Primăria Municipiului Galați – Direcția de Asistență Socială și Servicii Publice.

## **ARTICOLUL 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii – Prietenii Scolii”, din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de zi pentru copii – Prietenii Scolii”, sunt următoarele:

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

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciului social „Centrul de zi pentru copii – Prietenii Școlii”, din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa” sunt:

- a) copii scolarizați cu vârste cuprinse între 7 și 14 ani proveniți din familii aflate în situație de dificultate;
- b) părinții copiilor și alți aparținători ai acestora;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) domiciliul părinților în Municipiul Galați atestat prin copie C.I.;
  - b) vârsta copilului între 7 și 14 ani atestată prin copie după certificatul de naștere;
  - c) copilul trebuie să fie înscris și să frecventeze o unitate de învățământ în condițiile legii, atestat prin adeverința de la unitatea școlară;
  - d) Acte necesare:
    - copie după actele de identitate ale copilului și părinților/reprezentanților legali: certificat de naștere, carte de identitate/pașaport ș.a.;
    - ultimul act de stare civilă (căsătorie/divorț/sentință judecătorească);
    - adeverință de la unitatea de învățământ privind frecventarea cursurilor, în original;
    - adeverință de la medicul de familie sau avizul epidemiologic, în original, în vederea intrării copilului în colectivitate;
    - adeverințe de venit ale părinților;
    - alte acte care au relevanță pentru admiterea, menținerea și/sau acordarea serviciilor sociale în cadrul „Centrului de zi pentru copii – Prietenii Școlii”;
  - e) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:
    - copilul aflat în risc de abandon școlar, provenit din familii defavorizate și/sau cu părinți plecați la muncă în străinătate, cu domiciliul permanent sau temporar pe raza municipiului Galați;
    - venitul pe membru de familie sub salariul minim brut pe țară garantat în plată;
  - f) Pentru buna desfășurare a procesului de admitere a serviciilor sociale, la nivelul centrului funcționează o comisie de analiză a cererilor de admitere a beneficiarilor în centru și de analiză a cazurilor propuse pentru încetarea serviciilor.
  - g) Din această comisie fac parte: șeful de centru și doi specialiști din cadrul serviciului social.
  - h) Reprezentanții comisiei se numesc prin act administrativ de constituire emis de directorul centrului.
  - i) După verificarea documentelor depuse la dosarul de admitere în centru, Comisia de analiză a cererilor propune admiterea prin întocmirea unui referat semnat de membrii comisiei.
  - j) În baza referatului întocmit de Comisia de analiză a cererilor se încheie contractul de acordare a serviciilor sociale în cadrul centrului.
- (3) Condiții de încetare a serviciilor:
- a) încetarea împrejurărilor care au condus la frecventarea Centrului de zi;
  - b) scopul contractului de servicii sociale a fost atins;
  - c) încetarea contractului de servicii prin cererea expresă a reprezentatului legal al beneficiarului sau prin acordul părților;
  - e) neincadrarea în criteriile de admitere ale centrului pe parcursul frecventării serviciilor ca urmare a depășirii veniturilor, apariția unor boli contagioase, comportamentul neadecvat al copilului;
  - f) apariția unor situații neimputabile uneia sau ambelor părți contractuale (calamități, alte situații de risc, forta majoră, etc.);
  - g) nerespectarea obligațiilor beneficiarului stabilite în contractul de acordare de servicii sociale, a regulamentului intern și a altor dispoziții stabilite de conducerea instituției;
  - h) nerespectarea obligațiilor de către furnizorul de servicii stabilite în contractul de acordare de servicii sociale, a regulamentului intern și a altor dispoziții stabilite de conducerea instituției;

(4) Persoanele beneficiare și/sau reprezentanții legali de serviciile sociale „Centrul de zi pentru copii – Prietenii Scolii” au următoarele **drepturi**:

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

(5) Persoanele beneficiare și/sau reprezentanții legali ai serviciilor sociale „Centrul de zi pentru copii – Prietenii Scolii”, din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa” au următoarele **obligatii**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc.(capacitățile fizice și intelectuale individuale) la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare relevantă/majoră intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să păstreze confidențialitatea cu privire la informațiile legate de alte cazuri, cu care pot intra în contact, pe durata frecventării serviciilor;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de zi pentru copii – Prietenii Scolii” din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa” 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. furnizează servicii de specialitate oferite de către o echipă pluridisciplinară (psiholog, psihopedagog, logoped, instructor educație, asistent social);

3. furnizează servicii complementare familiilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor direcți (asistență socială, consiliere psihologică, terapii de grup);

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

1. realizează materiale și activități cu caracter informativ/de promovare a serviciilor pe care le prestează în mod individual sau alături de alte structuri publice (organizare evenimente, conferințe, workshop-uri);

2. informează comunitatea locală atât în mod direct cât și prin diversele canale de comunicare (canale media, instituții și alți colaboratori);

3. propune planuri strategice de acțiune/activități pentru perioadele următoare, cu consultarea Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei municipiului Galați;

4. elaborarea de rapoarte de activitate anuale;

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. realizează/promovează/distribuie materiale cu caracter informativ cu privire la drepturile copilului/cetățenești (servicii sociale, educație și alte beneficii), atât în mod individual, cât și alături de alte structuri/organisme publice sau private;

2. realizează parteneriate cu organisme publice sau private din domenii adiacente în vederea asigurării unor servicii complementare pentru sprijinirea copiilor și a familiilor aflate în dificultate;

3. derulează activități de sensibilizare și informare publică pe diverse teme din domeniile: educație, protecție socială și sănătate (ocasionate de: Ziua internațională a copilului, Serbari de Craciun, organizare conferințe științifice, workshop-uri);

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale (raport de evaluare inițială, raport de evaluare detaliată, raport de evaluare socială, program personalizat de intervenție, plan de intervenție specific, raport de monitorizare a progresului în cadrul programului personalizat de intervenție, grilă de evaluare a serviciilor de către beneficiari, registrul de evidență al terapiilor în cabinete de specialitate);

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. implementarea serviciilor și aplicarea tehnicilor/procedurilor terapeutice conforme cu normele de specialitate și a nevoilor individuale;

4. adaptarea periodică a paletei de servicii în raport cu nevoile și progresele înregistrate.

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

1. întocmirea necesarului propriu al serviciului;

2. propuneri de achiziții produse și materiale;

3. întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor individuale;

4. propuneri privind nevoia de resursă umană;

5. propuneri privind creșterea calității muncii prin participarea la cursuri de perfecționare;

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii – Prietenii Scolii” din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa” funcționează cu un personal format din 10 persoane, din care:

a) personal de conducere: Șef centru – 1 post (1/2 norma);

b) personal de specialitate – 7 posturi, din care:

- asistent social – 1 post;

- psiholog – 1 post (1/2 norma);

- logoped – 1 post (1/2 norma);

- instructor de educație – 2 posturi;

- inspector specialitate cu atribuții în asistența socială – 1 post;
  - referent – 1 post;
  - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 2 posturi, din care
    - sofer – 1 post
    - muncitor calificat bucatărie – 1 post;
  - d) voluntari – da.
- (2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a autorității administrației publice locale.
- (3) Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.
- (4) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
- (5) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3.
- (6) Personalul de specialitate precum seful de centru, psihologul și logopedul din cadrul „Centrul de zi pentru copii – Prietenii Scolii” face parte din personalul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa”, și acorda servicii și pentru „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități”

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

- (1) Personalul de conducere este:
- a) sef centru;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere:
- Atribuțiile sefului de centru:**
1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
  2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
  3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
  4. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
  5. întocmește raportul anual de activitate;
  6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
  7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;
  10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;



11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. propune proiectul bugetului propriu al serviciului;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

(5) Numirea sefului de centru se face pe baza concursului organizat potrivit prevederilor legale în vigoare, la propunerea directorului Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, în condițiile legii. Numirea se face prin decizia directorului Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a sefului de centru se face în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 10**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent social (263501);
- psiholog (263411);
- logoped (226603);
- instructor de educație (263508);
- inspector specialitate cu atribuții în asistența socială;
- referent;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

#### **Atribuțiile asistentului social sunt:**

1. Completează dosarele cu toate actele necesare în termenele stabilite;
2. Realizează evaluări sociale;
3. Ține o evidență clară a tuturor dosarelor beneficiarilor și răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor după sistarea serviciilor;
4. Elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor;

5. Contribuie la realizarea programului personalizat de intervenție și asigură implementarea acestuia;
6. Menține legătura cu toți specialiștii implicați în procesul de abilitare/reabilitare;
7. Participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de abilitare/reabilitare;
8. Participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
9. Asigură elaborarea și îndosărierea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate;
10. Face parte din comisia de admitere a beneficiarilor în centru;

**Atribuțiile psihologului sunt:**

1. Efectuează examinarea psihologică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;
2. Aplică probe/teste de evaluare în conformitate cu normele comunității științifice;
3. Consemnează rezultatele examinărilor și activitățile desfășurate în cabinet în documente de lucru specifice;
4. Stabilește nivelul de dezvoltare al beneficiarilor și precizează un prognostic al evoluției în terapie;
5. Elaborează programul personalizat de intervenție ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
6. Stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ-terapeutice pentru fiecare caz în parte;
7. Organizează activități de consiliere cu aparținătorii beneficiarilor;
8. Contribuie la realizarea planului de intervenție specific și asigură implementarea acestuia;
9. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de recuperare;
10. Monitorizează și înregistrează în fișe de lucru permanent, progresul beneficiarului;
11. Supervizează și îndrumă voluntarii în activitatea specifică psihologului;
12. Asigură elaborarea și îndosărierea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate.

**Atribuțiile logopedului sunt:**

1. Efectuează examinarea logopedică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;
2. Aplică probe pentru evaluarea limbajului în conformitate cu normele comunității științifice;
3. Consemnează rezultatele examinărilor și activitățile desfășurate în cabinet în documente de lucru specifice;
4. Stabilește un diagnostic logopedic și un prognostic al evoluției în terapie;
5. Elaborează programul personalizat de intervenție ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
6. Stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ-terapeutice pentru fiecare caz în parte;
7. Elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor;

8. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de recuperare;
9. Monitorizează și înregistrează în fișe de lucru permanent, progresul beneficiarului;
10. Participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
11. Asigură elaborarea și îndosărierea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate.

**Atribuțiile instructorului de educație sunt:**

- a) Participă la întâlnirile organizate de responsabilul de centru în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu alți specialiști;
- b) Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea nevoilor educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- c) Ajuta la pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- d) Participa la activitățile extracuriculare organizate de centru (vizite la muzee, excursii, organizeaza petreceri si serbari, etc);
- e) Participa la evaluarea initiala si periodica a copilului;
- f) Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- g) Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții beneficiarilor și colaboratorii din afara instituției;
- h) Asigura confidențialitatea informațiilor obținute;
- i) Respecte intimitatea copilului precum și libertatea acesteia de a decide;
- j) Participă la mediatizarea serviciilor de asistentă socială pe care le acorda;

**Atribuțiile inspectorului de specialitate în asistentă socială sunt:**

1. Dezvolta strategii si programe de asistare complexa a beneficiarilor de servicii sociale din cadrul Agentiei in conformitate cu prevederile legale in vigoare, a standardelor si procedurilor aplicabile, in functie de nevoile si interesele beneficiarilor;
2. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică inspectorului de specialitate;
3. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională;
4. Colaborează cu personalul din cadrul Agentiei, din cadrul Centrului Multifunctional de Servicii Sociale precum și din instituțiile/serviciile de interes local;
5. Asigură tratament nediscriminator și echitabil tuturor beneficiarilor Agentiei;
6. Analizeaza, informatiile din cadrul serviciilor sociale si insitutiilor locale de asistenta sociala, colaborand in permanenta cu personalul din cadrul acestora, realizand un plan de prioritati, respectiv strategii in ordinea importantei si utilitatii locale a acestora;
7. Contribuie la dezvoltarea unor activitati de informare si promovare a serviciilor oferite in interesul superior al beneficiarilor;

8. Elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor;
9. Contribuie la realizarea programului personalizat de intervenție și asigură implementarea acestuia;
10. Menține legătura cu toți specialiștii implicați în procesul de abilitare/reabilitare a beneficiarului;
11. Participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de abilitare/reabilitare;
12. Participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
- 13.
14. Participa la realizarea de pliante informative, articole de presa si proiecte in domeniul asistentei sociale;
15. Se constituie ca membru activ al echipei din cadrul agentiei, respectand principiile lucrului in comun si al acordarii de suport, atunci cand situatia o impune, in scopul solutionarii cazurilor;

**Atribuțiile referentului sunt:**

1. Completeaza baza de date a centrului si ofera informatii cu privire la serviciile sociale oferite;
2. Intocmeste materiale informative cu privire la activitatea centrului;
3. Intocmeste borderourile pentru beneficiarii contracost;
4. Completeaza la zi Registrul de intrari/iesiri al centrului;
5. Realizeaza corespondenta dintre centrul de zi si celelalte institutii cu care intra in contact;
6. Insoteste asistentul social al centrului in anchetele sociale.

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, gospodărire, mentenanță, achiziții etc.:

- a) sofer;
- b) muncitor calificat bucatarie;

**Atribuțiile soferului sunt:**

- a) stabilește zilnic împreună cu responsabilul de centru itinerariul și ridică de la sediul centrului Foaia de parcurs;
- b) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- c) păstrează certificatul de înmatriculare, asigurarea RCA, precum și alte documente ale autovehicolului în condiții corespunzătoare pentru a le prezenta, eventual organelor de control;
- d) atât la plecare cât și la sosire, soferul verifică starea tehnică a autovehicolului, inclusiv anvelopele;
- e) nu pleacă în cursă dacă constată defectuni/nereguli ale autovehicolului, și anunță imediat responsabilul de centru sau superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- f) la sosirea din cursă, la sfârșitul programului de lucru, soferul predă responsabilului de centru Foaia de parcurs completată corespunzător și semnată de acesta;
- g) răspunde de întreținerea curentă a autovehicolului, verificare ITP, schimbare cauciucuri

- vara – iarna, revizii, schimburi de ulei si filtre etc;
- h) la parcare a autovehicolului soferul va lua toate masurile de siguranta care se impun;
  - i) comunica imediat sefului ierarhic telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care a fost implicat;
  - j) asigura transportul copiilor de la domiciliu sau scoala la centru, si de la centru la diverse locatii unde sunt organizate activitati destinate copiilor;
  - k) soferul nu va conduce autovehicolul obosit sau sub influenta alcoolului, drgurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de a conduce;
  - l) participa la pregatirea personalului prin programul si instructajele PSI si SSM, si efectueaza anual vizita medicala;
  - m) tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor autovehicolului;
  - n) se ocupa personal de intretinerea si functionarea in conditii corespunzatoare a autovehicolului;
  - o) exploateaza autovehicolul numai in conformitate cu instructiunile prevazute in Cartea tehnica a acestuia;
  - p) raspunde personal in fata organelor in drept (politie, etc);
  - q) raspunde de pagubele produse autovehicolului din vina sa exclusiva;
  - r) îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității;

**Atributiile muncitorului calificat bucătărie sunt:**

- a) participă la ridicarea alimentelor livrate si verifica la fata locului, daca produsele furnizate corespund in totalitate din punct de vedere calitativ si cantitativ, (termen de valabilitate, conditii organoleptice, etc);
- b) asigura distribuirea mesei calde copiilor – beneficiari ai centrului;
- c) debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- d) curăța ustensilele din bucătărie și echipamentul tehnologic din dotare;
- e) asigură o perfectă stare de igiena în bucătărie și în celelalte anexe ale bucătăriei prin acțiuni zilnice de spălare și dezinfecție a spațiului destinat bucătăriei;
- f) răspunde de curățatea, spălarea și păstrarea veselei din dotare in conditii de igiena;
- g) raspunde de inventarul bucătăriei (atat a veselei, cat si a dotarilor existente) si aduce la cunostinta conducerii orice lipsa sau degradare;

**ARTICOLUL 12**

**Finanțarea centrului**

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

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

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

Pentru Director Executiv  
Directia de Asistenta Sociala  
Alupoaei Mihaela

Intocmit,  
Compartiment Dezvoltare Servicii Sociale, Relatii cu Institutii de Asistenta Sociala  
Macovei Ecaterina

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al serviciului social de zi**  
**„CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI”**

**In temeiul prevederilor H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată prin H.G. nr. 584/2016**

**Preambul**

**(1) Centrul Multifunctional de Servicii Sociale Galati** înființat prin Hotărârea Consiliului Local Galati nr. 251/2010 funcționează ca instituție publică de asistență socială de interes local, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Galați, cu sediul în str. Domneasca, nr. 160, municipiul Galați și acordă servicii prin:

- Centrul de Ingrijire și Asistență Medico- Socială Galati;
- Centrul Alzheimer;
- Agenția de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa”;
- Centrul Multifunctional de Recuperare KIDS;
- Centrul de zi pentru Copii cu Autism;
- Centrul Multifunctional de Servicii Socio – Medicale pentru Persoane Vârșnice;

**(2) Agenția de Servicii Sociale Comunitare “Alternativa”** este înființată prin Hotărârea Consiliului Local Galati nr. 304/14.04.2005 în urma implementării proiectului derulat în cadrul Programului Phare 2001 Coeziune Economică și Socială, Schema de investiții în servicii sociale.

**(3) Agenția de Servicii Sociale Comunitare “Alternativa”** este serviciu de asistență socială, fără personalitate juridică și funcționează în subordinea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați și are în componența sa două servicii sociale:

- a) Centrul de zi pentru copii “Prietenii școlii”;
- b) Centrul de zi pentru copii cu dizabilități;

**(4) Agenția de Servicii Sociale Comunitare “Alternativa”** are o capacitate de 70 beneficiari, repartizați astfel:

- a) Centrul de zi pentru copii “Prietenii școlii” – cu o capacitate de 30 de beneficiari;
- b) Centrul de zi pentru copii cu dizabilități – cu o capacitate de 40 de beneficiari;

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități”, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile părților implicate în furnizarea serviciilor.

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

## **ARTICOLUL 2**

### **Identificarea serviciului social**

(1) Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Galati a implementat in perioada 01.02.2003 – 31.05.2005 proiectul „Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa”, finantat in cadrul Programului Phare 2001 Coeziune Economica si Sociala, Schema de Investitii in Servicii Sociale. In cadrul agentiei funcționează serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități”, având ca obiectiv oferirea de servicii sociale specializate copiilor cu dizabilitati medii si usoare din Municipiul Galati.

(2) Serviciul social de interes local „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități”, fără personalitate juridică, din cadrul Agentiei de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa” aflat în subordinea Centrului Multifunctional de Servicii Sociale Galati, cod serviciu social **8891CZ - C III**, este înființat și administrat de furnizorul Primăria Municipiului Galați – Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000693/22.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. .... și are sediul în municipiul Galați, Str. Traian, nr. 175.

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități”, acordă servicii de abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viata independentă în vederea integrării în comunitate și orientare școlară pentru pentru un numar de 40 de copii diagnosticați cu diferite dizabilități, precum și activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali.

(4) Serviciul social functioneaza in ansamblul de cladiri „Baia Comunala” in Corpurile C1, C2 si D parter.

(5) „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități” își desfășoară activitatea cu următoarele spații dotate corespunzător:

- a) Cabinet de ergoterapie – 1 sală;
- b) Cabinet kinetoterapie – 2 săli;
- c) Cabinet consiliere psihologica– 1 sală;
- d) Cabinet consiliere sociala – 1 sală;
- e) Cabinet de logopedie – 1 sală;
- f) Birou tehnic – 1 birou;
- g) Sală de educație – 1 sală;
- h) Sală de informatica – 1 sală;

## **ARTICOLUL 3**

### **Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități”, din cadrul Agentiei de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa” este acela de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială copiilor diagnosticați cu diferite dizabilitati si de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea, îmbunătățirea sau redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.

(2) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități”, s-a constituit ca serviciu social de interes local pentru copiii diagnosticați cu diferite deficiente cum sunt: sindrom

Down, epilepsie, autism, paralizie cerebrală, distrofie musculară, microcefalie, hidrocefalie, deficiențe auditive și vizuale asociate, retard neuromotor, tulburări de comportament, întârziere în dezvoltarea limbajului, cu scopul dezvoltării deprinderilor de viață independentă în vederea integrării în comunitate și constă în:

- a) acordarea de servicii de asistență socială și terapii de recuperare (kinetoterapie, logopedie, abordare cognitiv-comportamentală și psihologică) destinate copiilor cu dizabilitati, admiși în centru (beneficiari direcți);
- b) acordarea de servicii de asistență socială, consiliere și suport psihologic părinților/ reprezentanților legali, (beneficiari indirecti).

#### **ARTICOLUL 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități”, din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 25/2004 privind standardele minime obligatorii pentru centrele de zi pentru copii cu dizabilități, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- Ordin nr. 31/14.01.2015 privind aprobarea Instrucțiunilor privind completarea fiselor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinții săi, precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- alte acte normative secundare aplicabile domeniului;

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități”, a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local Galați nr. 304/14.04.2005, funcționează în cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa” și se afla în subordinea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, al furnizorului public de servicii sociale Primăria Municipiului Galați – Direcția de Asistență Socială.

#### **ARTICOLUL 5**

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități”, din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.



(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități”, sunt următoarele:

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

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciului social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități”, din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alterativa” sunt:

- a) copii cu dizabilități cu vârste cuprinse între 3 și 14 ani;
- b) părinții copiilor cu dizabilități și aparținătorii copilului cu dizabilitate;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) domiciliul părinților în Municipiul Galați atestat prin copie a actului de identitate;
- b) vârsta copilului între 3 și 14 ani atestată prin copie după certificatul de naștere;
- c) copilul trebuie să fie beneficiar al unui certificat de încadrare într-un grad de handicap sau o scrisoare medicală care să ateste o dizabilitate, fapt demonstrat prin copii după aceste documente;

d) Acte necesare:

- copie după actele de identitate ale copilului și părinților/reprezentanților legali: certificat de naștere, carte de identitate/pașaport ș.a.;

- ultimul act de stare civilă (căsătorie/divorț/sentință judecătorească);
- copie după documentele medicale de specialitate, care atestă diagnostice/afecțiuni medicale și recomandări de specialitate în acest sens;
- adeverință de la medicul de familie sau avizul epidemiologic, în original, în vederea intrării copilului în colectivitate;
- adeverința de venit pentru părinți/reprezentanți legali ai copilului;
- alte acte care au relevanță pentru admiterea, menținerea și/sau acordarea terapiei în cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități;

e) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copilul diagnosticat cu diferite dizabilități, cu domiciliul permanent sau temporar pe raza municipiului Galați, să nu beneficieze de alte servicii similare în cadrul altor centre de servicii sociale publice;
- venitul pe membru de familie sub salariul minim brut de țară garantat în plată, aprobat conform legii;

f) Pentru buna desfășurare a procesului de admitere a serviciilor sociale, la nivelul centrului funcționează o comisie de analiză a cererilor de admitere a beneficiarilor în centru și de analiză a cazurilor propuse pentru încetarea serviciilor.

g) Din această comisie fac parte: coordonatorul personalului de specialitate din cadrul centrului și doi specialiști din cadrul serviciului social.

h) Reprezentanții comisiei se numesc prin act administrativ de constituire emis de directorul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați.

i) După verificarea documentelor depuse la dosarul de admitere în centru, Comisia de analiză a cererilor propune admiterea prin întocmirea unui referat semnat de membrii comisiei.

j) În baza referatului întocmit de Comisia de analiză a cererilor se încheie contractul de acordare a serviciilor sociale în cadrul centrului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) încetarea împrejurărilor care au condus la frecventarea centrului de zi;
- b) scopul contractului de servicii sociale a fost atins;
- c) încetarea de drept a contractului de servicii între reprezentanții legali și furnizorul de servicii, în lipsa unei solicitări de prelungire a acestuia;
- d) la solicitarea reprezentanților legali ai copilului;
- e) apariția unor situații neimputabile uneia sau ambelor părți contractuale (calamități, alte situații de risc, etc.);
- f) nerespectarea obligațiilor beneficiarului stabilite în contractul de acordare de servicii sociale, a regulamentului intern și a altor dispoziții stabilite de conducerea instituției;
- g) nerespectarea obligațiilor de către furnizorul de servicii stabilite în contractul de acordare de servicii sociale, a regulamentului intern și a altor dispoziții stabilite de conducerea instituției;

(4) Persoanele beneficiare și/sau reprezentanții legali de serviciile sociale „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități” au următoarele **drepturi**:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare și/sau reprezentanții legali ai serviciilor sociale „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități” au următoarele **obligatii**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc.(capacitățile fizice și intelectuale individuale) la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare relevantă/majoră intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să păstreze confidențialitatea cu privire la informațiile legate de alte cazuri, cu care pot intra în contact, pe durata frecventării serviciilor;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități” din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa” 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. furnizează servicii de specialitate oferite de către o echipă pluridisciplinară (psiholog, psihopedagog, logoped, kinetoterapeut, asistent social);
3. furnizează servicii complementare familiilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor direcți (asistență socială, consiliere psihologică, terapii de grup);

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

1. realizează materiale și activități cu caracter informativ/de promovare a serviciilor pe care le prestează în mod individual sau alături de alte structuri publice (organizare evenimente, conferințe, workshop-uri);
2. informează comunitatea locală atât în mod direct cât și prin diversele canale de comunicare (canale media, instituții și alți colaboratori);
3. propune planuri strategice de acțiune/activități pentru perioadele următoare, cu consultarea Direcției de Asistență Socială și Servicii Publice din cadrul Primăriei municipiului Galați;
4. elaborarea de rapoarte de activitate, lunare și anuale;

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. realizează/promovează/distribuie materiale cu caracter informativ cu privire la drepturile copilului/cetățenești (servicii sociale, educație, servicii medicale și alte beneficii), atât în mod individual, cât și alături de alte structuri/organisme publice sau private;
2. realizează parteneriate cu organisme publice sau private din domenii adiacente în vederea asigurării unor servicii complementare pentru sprijinirea copiilor și a familiilor aflate în dificultate;
3. derulează activități de sensibilizare și informare publică pe diverse teme din domeniile: educație, protecție socială și sănătate (ocazionate de: Ziua internațională a persoanelor cu dizabilități, Ziua internațională a copilului, organizare conferințe științifice, workshop-uri);

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale (raport de evaluare inițială, raport de evaluare detaliată, raport de evaluare socială, program personalizat de intervenție, plan de intervenție specific, raport de monitorizare a progresului în cadrul programului personalizat de intervenție, grilă de evaluare a serviciilor de către beneficiari, registrul de evidență al terapiilor în cabinete de specialitate);
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implementarea serviciilor și aplicarea tehnicilor/procedurilor terapeutice conforme cu normele de specialitate și a nevoilor individuale;
4. adaptarea periodică a paletelor de servicii în raport cu nevoile și progresele înregistrate.

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

1. întocmirea necesarului propriu al serviciului;
2. propuneri de achiziții produse și materiale;
3. întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor individuale;
4. propuneri privind nevoia de resursă umană;
5. propuneri privind creșterea calității muncii prin participarea la cursuri de perfecționare;

## ARTICOLUL 8

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități” din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa” funcționează cu un personal format din 10 persoane, din care:

- a) personal de conducere: sef centru – 1 post (1/2 norma);
- b) personal de specialitate – 7 posturi;
  - asistent social – 1 post;
  - psihopedagog - 1 post;
  - psiholog - 1 post (1/2 norma)
  - logoped – 1 post (1/2 norma);
  - kinetoterapeut – 2 posturi;
  - inspector specialitate – 1 post;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 2 posturi;

- ingrijitor spatii – 1 post;
- fochist – 1 post.

d) voluntari – da.

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

(3) Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.

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

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

(6) Personalul de specialitate precum seful de centru, psihologul și logopedul din cadrul „Centrul de zi pentru copii – Prietenii Scolii” face parte din personalul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa”, și acorda servicii și pentru „Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati”

## **ARTICOLUL 9 - Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

a) sef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

### **Atribuțiile sefului de centru sunt:**

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;
10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  14. propune proiectul bugetului propriu al serviciului;
  15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  17. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Numirea sefului de centru se face pe baza concursului organizat potrivit prevederilor legale în vigoare, la propunerea directorului Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, în condițiile legii. Numirea se face prin decizia directorului Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați.
- (6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a sefului de centru se face în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent social (263501);
- psihopedagog (263412);
- psiholog (263411);
- logoped (226603);
- kinetoterapeut (226405);
- inspector specialitate;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

### **Atribuțiile asistentului social sunt:**

1. Completează dosarele cu toate actele necesare în termenele stabilite;
2. Realizează evaluări sociale;
3. Ține o evidență clară a tuturor dosarelor beneficiarilor și răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor după sistarea serviciilor;
4. Elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor;
5. Contribuie la realizarea programului personalizat de intervenție și asigură implementarea acestuia;
6. Menține legătura cu toți specialiștii implicați în procesul de abilitare/reabilitare;
7. Participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de abilitare/reabilitare;
8. Participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
9. Asigură elaborarea și îndosărierea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate;
10. Face parte din comisia de admitere a beneficiarilor în centru;

### **Atribuțiile psihopedagogului sunt:**

1. Efectuează examinarea psihopedagogică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;
2. Aplică probe pentru evaluarea competențelor privind profilul de dezvoltare, în conformitate cu normele comunității științifice;
3. Consemnează rezultatele examinărilor și activităților desfășurate în cabinet în documente de lucru specifice;
4. Evaluează eficiența terapiei, precizia și caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează planul de intervenție terapeutică în funcție de necesități;
5. Elaborează programul personalizat de intervenție ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
6. Stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ-terapeutice pentru fiecare caz în parte / copii sau adulți;
7. Educă persoanele cu dizabilități pentru deprinderi de viață cotidiană, necesară autoîngrijirii (igienă personală, hrană, siguranță, etc.);
8. Folosește tehnici de intervievare, scale de evaluare și teste psihologice adecvate deficiențelor existente, în limita competențelor sale;
9. Elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor;
10. Participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
11. Asigură elaborarea și îndosărierea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate;
12. Asigură educația non-formală și informală a copiilor care îndeplinesc condițiile acordării acestor servicii sociale și se implică activ la dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă a copiilor în vederea creșterii șanselor de integrare scolara și socială a acestora;
13. Supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;
14. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea programului;
15. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

### **Atribuțiile psihologului sunt:**

1. Efectuează examinarea psihologică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;
2. Aplică probe/teste de evaluare în conformitate cu normele comunității științifice;
3. Consemnează rezultatele examinărilor și activitățile desfășurate în cabinet în documente de lucru specifice;
4. Stabilește nivelul de dezvoltare al beneficiarilor și precizează un prognostic al evoluției în terapie;
5. Elaborează programul personalizat de intervenție ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
6. Stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ-terapeutice pentru fiecare caz în parte;

7. Organizează activități de consiliere cu aparținătorii beneficiarilor;
8. Contribuie la realizarea planului de intervenție specific și asigură implementarea acestuia;
9. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de recuperare;
10. Monitorizează și înregistrează în fișe de lucru permanent, progresul beneficiarului;
11. Supervizează și îndrumă voluntarii în activitatea specifică psihologului;
12. Asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate.

**Atribuțiile logopedului sunt:**

1. Efectuează examinarea logopedică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;
2. Aplică probe pentru evaluarea limbajului în conformitate cu normele comunității științifice;
3. Consemnează rezultatele examinărilor și activitățile desfășurate în cabinet în documente de lucru specifice;
4. Stabilește un diagnostic logopedic și un prognostic al evoluției în terapie;
5. Elaborează programul personalizat de intervenție ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
6. Stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ-terapeutice pentru fiecare caz în parte;
7. Elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor;
8. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de recuperare;
9. Monitorizează și înregistrează în fișe de lucru permanent, progresul beneficiarului;
10. Participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
11. Asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate.

**Atribuțiile kinetoterapeutului sunt:**

1. Efectuează evaluarea kinetică complexă a beneficiarilor;
2. Pe baza diagnosticului clinic, parametrilor morfofuncționali ai afecțiunii, cât și a bolilor asociate stabilește planul de recuperare, obiectivele specifice, programul de lucru, modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
3. Utilizează tehnici, exerciții și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
4. Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar și instruieste familia/aparținătorii sau persoanele implicate în recuperarea beneficiarului în aplicarea aceluia program;
5. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar;
6. Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;
7. Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate;
8. Asigură îndosărirea documentelor ce țin de activitatea kinetoterapeutică;



### **Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt:**

1. Dezvolta strategii si programe de asistare complexa a beneficiarilor de servicii sociale din cadrul Agentiei în conformitate cu prevederile legale in vigoare, a standardelor si procedurilor aplicabile, in functie de nevoile si interesele beneficiarilor;
2. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică inspectorului de specialitate;
3. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională;
4. Colaborează cu personalul din cadrul Agentiei, din cadrul Centrului Multifunctional de Servicii Sociale precum și din instituțiile/serviciile de interes local;
5. Asigură tratament nediscriminator și echitabil tuturor beneficiarilor Agentiei;
6. Analizeaza, informatiile din cadrul serviciilor sociale si insitutiilor locale de asistenta sociala, colaborand in permanenta cu personalul din cadrul acestora, realizand un plan de prioritati, respectiv strategii in ordinea importantei si utilitatii locale a acestora;
7. Contribuie la dezvoltarea unor activitati de informare si promovare a serviciilor oferite in interesul superior al beneficiarilor;
8. Elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor;
9. Contribuie la realizarea programului personalizat de intervenție și asigură implementarea acestuia;
10. Menține legătura cu toți specialiștii implicați în procesul de abilitare/reabilitare a beneficiarului;
11. Participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de abilitare/reabilitare;
12. Participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
- 13.
14. Participa la realizarea de pliante informative, articole de presa si proiecte in domeniul asistentei sociale;
15. Se constituie ca membru activ al echipei din cadrul agentiei, respectand principiile lucrului in comun si al acordarii de suport, atunci cand situatia o impune, in scopul solutionarii cazurilor;

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

- a) îngrijitoare spatii;
- b) fochist;

### **Atribuțiile îngrijitoare spatii sunt:**

1. Efectuează curățenia încăperilor, coridoarelor, sălilor de joacă, grupurilor sanitare și a spațiilor exterioare;
2. Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;
3. Spală și dezinfectează obiectele și materialele folosite: vesela, material didactic, jucării, etc.;
4. Efectuează cel puțin o dată pe trimestru curățenia generală;
5. Aplică reguli de igienizare a spațiilor;
6. Asigură evacuarea reziduurilor menajere la rampa de gunoi, curățenia și dezinfectarea recipientelor de resturi menajere;

7. Anunță responsabilul centrului de orice defecțiune semnalată;
8. Poartă obligatoriu echipament de protecție stabilit;
9. Participă la instruirile organizate la nivelul centrului, urmărind respectarea regulamentelor și a măsurilor instituite în aceste domenii;

**Atribuțiile fochistului sunt:**

1. Se ocupă de activitatea de întreținere și gospodărire a centralei termice;
2. Se ocupa de buna functionare a centralei termice si de mici reparatii necesare bunei functionari a centrului;
3. Execută lucrări de curățenie, igienizare, salubritate și dezapezire în incinta centrului;
4. Participă la transportul materialelor și a altor bunuri în vederea asigurării desfășurării activităților specifice centrului;
5. Manifestă grija deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
7. Respectă cu strictete regulile de protecție a muncii și P.S.I. din cadrul centrului;
8. Anunță și ia toate măsurile care se impun conform legii, în cazul unor defecțiuni grave ale Centralei termice;

**ARTICOLUL 12**

**Finanțarea centrului**

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

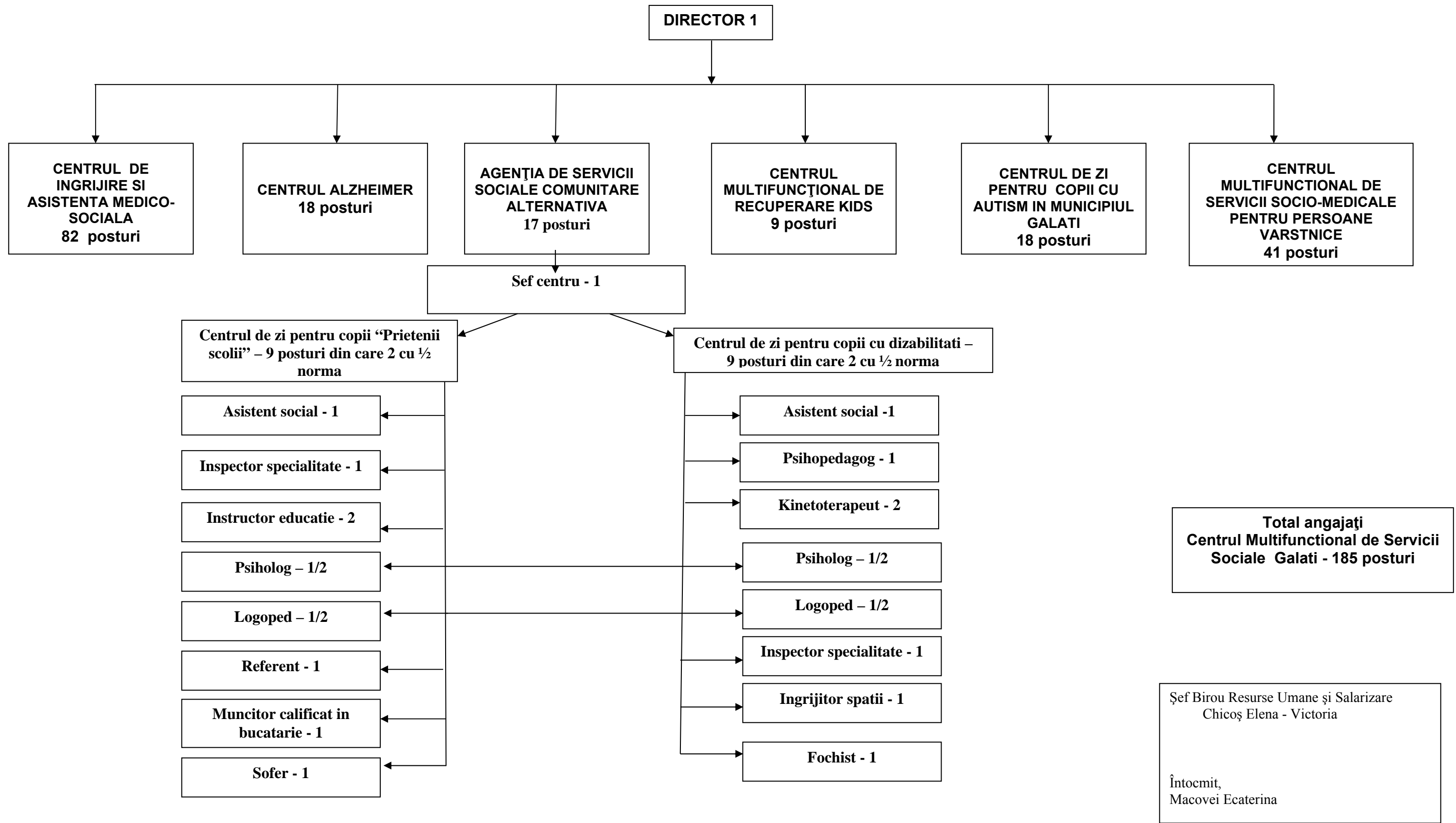
(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

Pentru Director Executiv  
Directia de Asistenta Sociala  
Alupoaei Mihaela

Intocmit,  
Compartiment Dezvoltare Servicii Sociale, Relatii cu Institutii de Asistenta Sociala  
Macovei Ecaterina

# ORGANIGRAMA CENTRULUI MULTIFUNCTIONAL DE SERVICII SOCIALE GALATI



**CENTRUL MULTIFUNCTIONAL DE SERVICII SOCIALE GALATI**  
**AGENTIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE „ALTERNATIVA” GALATI**  
**Str. Traian, nr. 175, Galati**

**STATUL DE FUNCTII PENTRU CENTRUL MULTIFUNCTIONAL DE SERVICII SOCIALE**  
**GALATI CU DETALIERE PENTRU AGENTIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE**  
**„ALTERNATIVA” GALATI**

Nr. Crt.	Denumirea functiei	Numar posturi normate	Nivelul studiilor	Specialitate	Posturi ocupate	Posturi vacante	Posturi nou create
1.	CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA MEDICO-SOCIALA	82			82	-	-
2.	CENTRUL ALZHEIMER	18			18	-	-
3.	CENTRUL MULTIFUNCTIONAL DE RECUPERARE KIDS	9			9	-	-
4.	CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM IN MUNICIPIUL GALATI	18			-	18	-
5.	CENTRUL MULTIFUNCTIONAL DE SERVICII SOCIO-MEDICALE PENTRU PERSOANE VARSTNICE	41			41	-	-
6.	AGENTIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE „ALTERNATIVA”	17			14	1	2
<b>Personal de conducere si administrativ</b>						-	-
1.	Sef centru	1	S	Socio umane, juridice, medicale, economice sau stiinte administrative	0	-	1
<b>Centrul de zi pentru copii “Prietenii Scolii”</b>							
<b>Personal specialitate</b>		<b>8</b>					
1.	Asistent social	1	S	Asistenta sociala	1	-	-
2.	Psiholog	½ norma	S	Psihologie	½ norma	-	-
3.	Referent	1	S	Sociologie/asistenta sociala/ psihologie/ pedagogie	1	-	-
4.	Inspector specialitate	1	S	Sociologie/asistenta sociala/ psihologie/ pedagogie	1	-	-
5.	Instructor educatie	2	S	Sociologie/asistenta sociala/ psihologie/	2	-	-

				pedagogie			
6.	Logoped	½ norma	S	Psihologie/ pedagogie	½ norma	-	-
<b>Personal de conducere si administrativ</b>		<b>2</b>					
1.	Muncitor calificat - bucatar	1	G	Generale	-	1	-
2.	Sofer	1	G	Generale	1	-	-
<b>Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati</b>		<b>8</b>					
<b>Personal specialitate</b>							
1.	Inspector specialitate	1	S	Sociologie/asistenta sociala/ psihologie/ pedagogie	1	-	-
2.	Psihopedagog	1	S	Sociologie/asistenta sociala/ psihologie/ pedagogie	1	-	-
3.	Kinetoterapeut	2	S	Kinetoterapie	2	-	-
4.	Asistent social	1	S	Sociologie/asistenta sociala/ psihologie/ pedagogie	1	-	-
5.	Psiholog	½ norma	S	Sociologie/asistenta sociala/ psihologie/ pedagogie	½ norma	-	-
6.	Logoped	½ norma	S	Psihologie/ pedagogie	½ norma	-	-
<b>Personal de conducere si administrativ</b>							
1.	Ingrijitor spatii	1	G	Generale	-	-	1
2.	Fochist	1	G	Generale	1	-	-
<b>TOTAL AGENTIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE "ALTERNATIVA"</b>		<b>17</b>			<b>14</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

Şef Birou Resurse Umane și Salarizare  
Chicoş Elena - Victoria

Întocmit,  
Macovei Ecaterina