



HOTĂRÂRE

Nr. 49 din 29.06.2023

privind aprobarea înființării Serviciului public local de asistență socială și a Regulamentului de organizare și funcționare a acestuia la nivelul Comunei Șinteu

Consiliul Local al Comunei Șinteu întrunit în ședința ordinară din data de 29.06.2023;

Având în vedere acreditarea Compartimentului de Asistență Socială cu certificatul de acreditare cu seria AF nr. 084474 din 11.07.2022 și obligativitatea înființării de servicii sociale în termen de 3 ani de la acreditarea furnizorului, conform Legii nr. 197/2012, art.10. alin(3) și prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 272/2004 , privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare,
- HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
- Legea 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.197/2012 din 1 noiembrie 2014 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012;

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice , persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 7 – Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate și pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte;

În temeiul art.129, alin.2 lit.”d”, coroborat cu alin.7 lit.”b”, art.139 alin.3, lit.”h”, art.154 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.”a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al comunei Șinteu cu 7(șapte)voturi pentru,0 împotriva, 0 abțineri adoptă următoarea :

HOTĂRÂRE:

Art.1. Se aprobă înființarea Serviciului de asistență comunitară, cod serviciu social 8899 CZ-PN-V, din cadrul Primăriei comunei Șinteu, județul Bihor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ȘINTEU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘINTEU



Comuna Șinteu, satul Șinteu, nr. 2, 417550 Tel./Fax:0259-429-750;e-mail: primaria.sinteu@cjbihor.ro

Art.2. Capacitatea serviciului social, respectiv numărul de beneficiari este de 10/zi;

Art.3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului de asistență comunitară, cod 8899 CZ-PN-V din cadrul Primăriei comunei Șinteu, județul Bihor, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.4. Primarul comunei Șinteu, prin aparatul de specialitate: Compartimentul de asistență socială vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 5 Prezenta hotărâre va fi comunicată prin grija secretarului comunei Șinteu ,cu:

- Instituția Prefectului – Județul Bihor
- Primarul comunei Șinteu
- Serviciul social local de asistență socială Șinteu
- Se aduce la cunoștință publică pe pagina de internet al comunei www.sinteu.ro

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

FURIK/GHEORGHE

Contrasemnează

SECRETAR GENERAL

CONEVALIC VIERCA



MODEL - CERERE DE LICENȚIERE SERVICIU SOCIAL

Secțiunea 1. INFORMAȚII REFERITOARE LA FURNIZORUL SERVICIULUI SOCIAL

- 1.1 Denumire **PRIMARIA COMUNEI ȘINTEU - COMPARTIMENT DE ASISTENTA SOCIALA**
furnizor
- 1.2 Adresă **Loc. ȘINTEU, NR. 2, JUDEȚUL BIHOR, COD POSTAL 417550**
furnizor
- 1.3 Date de contact furnizor
Telefon **0259429750** Fax
e-mail **Primaria.sinteu@cjbihor.ro**
- 1.4 Certificat de acreditare ca furnizor de servicii sociale, conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare
Seria **AF** Nr. **008478** Data eliberării **25.07.2022**
- 1.5 Data la care s-a transmis către compartimentul de acreditare cererea de acreditare ca furnizor de servicii sociale
(Se completează numai dacă prezenta cerere s-a transmis concomitent cu cererea de acreditare pentru furnizorul serviciului social)
- 1.6 Categoria furnizorului: (se bifează căsuța corespunzătoare)
 Furnizor public de servicii sociale
 Furnizor privat de servicii sociale

Secțiunea 2. INFORMAȚII GENERALE REFERITOARE LA SERVICIUL SOCIAL PENTRU CARE SE SOLICITĂ ACREDITAREA

- 2.1 Denumirea **SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ**
serviciului
social
- 2.2 Adresa serviciului social
Strada Sat. Șinteu
- Număr **2** Bloc - Scara - Ap. -
Localitatea **Șinteu** Județul/ **Bihor** Cod poștal **417550**
Sectorul
Telefon **0259429750** Fax
E-mail **Primaria.sinteu@cjbihor.ro** Pagină de internet



MODEL - CERERE DE LICENȚIERE SERVICIU SOCIAL

2.3 Statut (se bifează căsuța corespunzătoare)

- Cu personalitate juridică, respectiv instituție de asistență socială
- Fără personalitate juridică, respectiv unitate de asistență socială

2.4 Codul unic de înregistrare al solicitantului/codul de înregistrare fiscală (Se completează numai pentru serviciile sociale cu personalitate juridică)

4454964

2.5 Licență de funcționare (Se completează doar de solicitanții de reacreditare a serviciului social)

Seria _____ număr _____
eliberată la data de _____

Secțiunea 3. SPECIFICUL SERVICIULUI SOCIAL

3.1 Încadrarea serviciului social în Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015, cu modificările și completările ulterioare

Cod serviciu social 8899 CZ-PN-V

3.2 Date tehnice:

3.2.1 Capacitate, respectiv numărul de beneficiari asistați/zi sau numărul de paturi **30** în cazul centrelor rezidențiale care acordă cazare pe perioadă nedeterminată, pe perioadă determinată și pe timp de noapte

3.2.2 Caracteristici clădire/spațiu

- Clădire cu destinație exclusivă pentru serviciul social (detaliați cu informații privind regimul de proprietate, contract de închiriere/concesiune/altele, durata contractului, etc.)

Click or tap here to enter text.

- Spațiu destinat serviciului social aflat în altă clădire (detaliați cu informații privind regimul de proprietate al spațiului, cine este proprietarul clădirii în care se află spațiul respectiv, ce tip de contract privește acordarea spațiului respectiv, pe ce perioadă, etc.)

Spațiul aparține Primăriei Comunei Șinteu

Suprafața totală aferentă clădirii/spațiului (în m²) 24,64

Compartimentare: (specificați: etaje, număr de camere și destinație, holuri, număr grupuri sanitare, număr camere cu destinație de baie și/sau dușuri, bucătărie, spațiu pentru depozite de alimente, sală de mese, curte, gospodărie anexă, etc.)

Serviciul social dispune de un birou cu acces la un grup sanitar.



MODEL - CERERE DE LICENȚIERE SERVICIU SOCIAL

3.3 Resurse umane care activează în cadrul serviciului social

Personalul care lucrează în cadrul serviciului social/acordă serviciul social:

	Număr personal cu studii superioare	Număr personal cu studii medii
	1	2
0		
Personal angajat cu contract individual de muncă, din care:		
Personal angajat cu normă întreagă	1	
Personal angajat pe fracțiuni de normă	Click or tap here.	
Personal cu contract de achiziție servicii	Click or tap here.	
Voluntari		
TOTAL	1	
TOTAL (1+2), din care:	1	
Nr. personal cu funcții de conducere	1	
Nr. personal administrativ		
Nr. personal de specialitate	1	

**3.4 Convenții de colaborare/parteneriate cu autoritățile administrației publice locale
(se completează numai de furnizorii privați)**

3.5 Proiecte/programe care privesc sau au privit înființarea, organizarea și funcționarea serviciului social (numiți și descrieți pe scurt)



MODEL - CERERE DE LICENȚIERE SERVICIU SOCIAL

Secțiunea 4. FINANȚARE SERVICIU SOCIAL

4.1 Surse de finanțare ale serviciului social:

Surse de finanțare ale serviciului social:	Se bifează rândul corespunzător	% din bugetul total aferent serviciului social reprezentat de suma provenită din fiecare sursă de finanțare, în anul anterior depunerii cererii
Din bugetul de stat	<input type="checkbox"/>	
Din bugetul local	<input type="checkbox"/>	
Din fonduri proprii	<input checked="" type="checkbox"/>	100
Din subvenții de la bugetul de stat	<input type="checkbox"/>	
Din subvenții de la bugetele locale	<input type="checkbox"/>	
Din contribuții ale beneficiarilor	<input type="checkbox"/>	
Din donații-sponsorizări	<input type="checkbox"/>	
Din alte venituri extrabugetare	<input type="checkbox"/>	
Din bugetul de stat prin Programe de interes național sau alte Programe/proiecte	<input type="checkbox"/>	
Din fonduri structurale prin proiecte/programe	<input type="checkbox"/>	
Din alte proiecte cu finanțare externă	<input type="checkbox"/>	
Total		

4.2 Data înregistrării/publicării, pe site-ul structurilor teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, a ultimei situații financiare a serviciului social cu personalitate juridică sau a furnizorului de servicii sociale pentru serviciul social fără personalitate juridică

30.06.2023

Secțiunea 5. Documente justificative solicitate*

(Se bifează căsuțele corespunzătoare documentelor justificative anexate la prezenta cerere)

- documentul care atestă dreptul de administrare, de concesiune sau de folosință asupra spațiului în care funcționează serviciul social, cum ar fi extras de carte funciară pentru informare, contract de comodat, de închiriere, de concesiune, de administrare, de schimb, etc;
- actul/documentul legal privind decizia de înființare a serviciului, după caz;
- regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social;
- CV-ul unei persoane cu calificare în domeniul asistenței sociale sau în managementul serviciilor sociale (original);
- o copie după contractul de muncă sau de prestări servicii încheiat cu persoana căreia i se prezintă CV-ul (copie)
- angajamentul furnizorului de a notifica compartimentul de acreditare asupra oricăror modificări referitoare la serviciul social.

*Secțiunea nu se completează pentru obținerea unei noi licențe de funcționare a serviciului social.



MODEL - CERERE DE LICENȚIERE SERVICIU SOCIAL

Secțiunea 6. PERSOANĂ DE CONTACT DIN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL

(persoană de contact care poate oferi informații suplimentare, alta decât reprezentantul legal al furnizorului)

Nume și prenume **CONEVALIC VIERCA**

Funcție **CONSILIER ASISTENT**

Telefon **0722352533**

e-mail **Primaria.sinteu@cjbihor.ro**

Secțiunea 7. SOLICITARE ACREDITARE SERVICIU SOCIAL

Subsemnatul/ **LAȘAK BENEDEK**

Subsemnata

posesor/posesoare al actului **CI** seria **ZH** nr **187393**

de identitate

eliberat/eliberată la data de **30.05.2019** de către **SPCLEP ALEȘD**

în calitate de reprezentant al **PRIMARIA COMUNEI ALEȘD**
furnizorului

solicite acreditarea/reacreditarea serviciului social

Denumire **SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ**

Localitate **ȘINTEU**

Județ/sector **Bihor**

Cunoscând prevederile art.326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele, informațiile și documentele prezentate corespund realității.

Reprezentant,

LAȘAK BENEDEK

(semnătura și ștampila)

Data

Notă: La prezenta cerere se atașează fotografiile ale spațiilor aferente desfășurării serviciilor sociale, la data solicitării licențierii potrivit prevederilor Art. 18 alin.(1) lit. d) din HG 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare



MODEL - ANGAJAMENT FURNIZOR SERVICII SOCIALE

(prevăzut la art. 18 alin. (1) lit. g) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, cu modificările și completările ulterioare)

ANGAJAMENT

Furnizorul/
(denumirea furnizorului) : **PRIMARIA COMUNEI ȘINTEU - COMPARTIMENT DE ASISTENȚA SOCIALĂ**

reprezentat de
(nume și prenume) : **LAȘAK BENEDEK**

posesor al CI seria **ZH** Nr. **187393**

Având funcția de **PRIMAR**

mă angajez să notific Ministerul Muncii și Protecției Sociale asupra oricăror modificări referitoare la serviciul social, intervenite după acordarea licenței de funcționare.

Reprezentant

LAȘAK BENEDEK

(semnătura și ștampila)

Data **30.06.2023**

MODEL

FIȘĂ DE AUTOEVALUARE

Prezenta fișă de autoevaluare este întocmită de doamna CONEVALIC VIERCA având funcția de CPONSILIER ASISTENT pentru serviciul social (*denumire*) SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ cod 8899 CZ-PN-V cu sediul în localitatea (*municipiu, oraș, comună*) com. ȘINTEU nr. 2, județul BIHOR, cod poștal 417550 telefon 0259429750 fax: -, e-mail primaria.sinteu@cjbihor.ro, pagina de interne-www.sinteu.ro

	Punctaj maxim al standardelor minime de calitate	Punctaj rezultat în urma autoevaluării îndeplinirii standardelor minime de calitate	Observații
MODUL I ACCESAREA SERVICIULUI (Standarde 1-2)	10	10	
M.I.-STANDARD 1 INFORMARE Furnizorul serviciului asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul său/funcțiile sale și modul de organizare și funcționare Rezultate așteptate: Persoanele interesate au acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare a serviciului, scopul/funcțiile acestuia, condițiile de accesare	TOTAL: 2	TOTAL: 2	
M.I.-Im¹S1.1: Materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1	1	
M.I.-Im²S1.1: Cel puțin una din formele de informare privind activitățile derulate și serviciile oferite în cadrul centrului este disponibilă/ poate fi accesată la sediul serviciului și/sau pot fi accesate pe site-ul acestuia.	1	1	
M.I.-STANDARD 2 ADMITERE Serviciul se adresează exclusiv categoriilor de beneficiari ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate Rezultate așteptate: Beneficiarii/reprezentanții legali cunosc scopul/funcțiile serviciului și acceptă condițiile de acordare	TOTAL: 8	TOTAL:8	
M.I.-Im¹S2.1: Procedura de accesare a serviciului, este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1	1	
M.I.-Im²S2.1: Procedura de accesare a serviciului, pe	1	1	

M.I.-Im³S2.1: După caz, modelul contractului de furnizare servicii, precum și contractele de furnizare servicii, în original, sunt disponibile la sediul serviciului social.	1	1	
M.I.-Im⁴S2.1: Modelul contractului de furnizare servicii, este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1	1	
M.I.-ImS2.2: Registrul/registrele de evidență a beneficiarilor este disponibil/sunt disponibile la sediul serviciului social.	1	1	
M.I.-ImS2.3 Registrul/registrele de evidență a beneficiarilor și contractele de furnizare servicii arhivate, precum și lista acestora sunt disponibile la sediul furnizorului serviciului.	1	1	
M.I.-Im¹S2.4: Procedura de încetare a acordării serviciilor către beneficiar,este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1	1	
M.I.-Im²S2.4 Procedura de încetare a acordării serviciilor către beneficiar, pe suport de hârtie, este disponibilă sediul serviciului social.	1	1	
MODUL II ACTIVITĂȚI DERULATE (Standarde 1-2)	10	10	
M.II.-STANDARD 1 EVALUAREA NEVOILOR Acordarea serviciului se realizează în baza evaluării nevoilor individuale ale beneficiarilor Rezultate așteptate: Beneficiarii se asigură că primesc servicii în concordanță cu nevoile identificate ale fiecăruia	TOTAL: 4	TOTAL:4	
M.II.-Im¹S1.1: Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1	1	
M.II.-Im²S1.1: Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului este disponibilă, pe suport de hârtie, la sediul serviciului social.	1	1	
M.II.-Im¹S1.2: Modelul fișelor de evaluare/reevaluare este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1	1	
M.II.-ImS1.2: Fișele de evaluare/reevaluare completate conform condițiilor standardului și semnate de beneficiari, sunt disponibile la sediul serviciului social.	1	1	
M.II.-STANDARD 2 PLANIFICAREA ȘI REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR Furnizorul serviciului stabilește și planifică activitățile derulate astfel încât să răspundă nevoilor beneficiarilor Rezultate așteptate: Fiecare beneficiar primește serviciul recomandat, în funcție de nevoile individuale	TOTAL: 6	TOTAL:6	
M.II.-Im¹S2.1: Modelul planului de intervenție este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1	1	
M.II.-Im²S2.1 Planurile de intervenție sunt disponibile la sediul serviciului social, în dosarul	1	1	

personal al beneficiarului.			
M.II.-ImS2.2 Fișele beneficiarilor, registrul de activități, caietul de evidență a produselor alimentare și bunurilor materiale, precum și orice alte documente referitoare la activitățile derulate, după caz sunt disponibile la sediul serviciului social.	1	1	
M.II.-ImS2.3 Programul de activități afișat într-un loc vizibil la sediul serviciului este respectat și cunoscut de personal beneficiari.	1	1	
M.II.-ImS2.4 Registrele de evidență a beneficiarilor și fișele beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens, permițând astfel păstrarea confidențialității cu privire la datele personale.	1	1	
M.II.-ImS2.5 Serviciul dispune de cel puțin un cabinet pentru servicii de asistență socială în cazul în care acordă și alte servicii de integrare/reintegrare socială la sediul propriu, amenajează spații special destinate derulării activităților/terapiilor de integrare/reintegrare socială și le dotează cu mobilierul, materialele și echipamentele adecvate.	1	1	
MODULUL III DREPTURI ȘI ETICĂ (Standarde 1-2)	10	10	
M.III. -STANDARD 1 RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR Furnizorul serviciului respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de lege Rezultate așteptate: Drepturile beneficiarilor sunt cunoscute și respectate de personal	TOTAL: 8	TOTAL:8	
M.III.-Im¹S1.1: Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1	1	
M.III.-Im²S1.1 Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică sunt disponibile, pe suport de hârtie și în format accesibil pentru persoanele cu dizabilități (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.), la sediul serviciului social, beneficiarii având posibilitatea să se informeze cu privire la drepturile lor în relația pe care o au cu furnizorul serviciului și personalul acestuia.	1	1	
M.III.-Im¹S1.2: Modelul chestionarelor utilizate este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1	1	
M.III.-Im²S1.2: Modelul chestionarelor utilizate, pe suport de hârtie și chestionarele completate sunt disponibile la sediul serviciului social.	1	1	
M.III.-Im³S1.2: Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidențialitatea.	1	1	
M.III.-Im⁴S1.2: Rezultatele chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor,	1	1	

atunci când este cazul, sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale și vor fi puse la dispoziția organelor de control			
M.III.-ImS1.2 Modelul chestionarelor utilizate, pe suport de hârtie și chestionarele completate sunt disponibile la sediul serviciului social.	1	1	
M.III.-ImS1.3 Registrul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor și dosarul în care sunt arhivate acestea sunt disponibile la sediul serviciului social.	1	1	
M.III.-STANDARDUL 2 PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII Furnizorul serviciului ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor Rezultate așteptate: Beneficiarii sunt protejați împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman	TOTAL: 2	TOTAL:2	
M.III.-Im¹S2.1: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență, este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1	1	
M.III.-Im²S2.1 Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență, precum și registrul de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite sunt disponibile, pe suport de hârtie, și în orice alt format accesibil persoanelor cu dizabilități (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.), la sediul serviciului social.	1	1	
MODUL IV MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standarde 1-2)	17	17	
M.IV.-STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Furnizorul serviciului respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea sa Rezultate așteptate: Beneficiarii primesc servicii într-un centru care funcționează în condițiile legii	TOTAL: 13	13	
M.IV.-Im¹S1.1 Persoana cu atribuții de conducere este absolventă de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă.	1	1	
M.IV.-Im²S1.1: Fișa de post a conducătorului serviciului, precum și rapoartele/fișele de evaluare a activității acestuia sunt disponibile la sediul centrului.	1	1	
M.IV.-Im¹S1.2: Regulamentul propriu de organizare și funcționare și statul de funcții sunt aprobate prin decizia/hotărârea furnizorului de servicii sociale/autorității locale/județene, în funcție de caz.	1	1	
M.IV.-Im²S1.2 Regulamentul propriu de organizare și funcționare al serviciului și statul de funcții sunt disponibile, pe suport de hârtie și în format accesibil pentru persoanele cu dizabilități (easy to read, Braille,	1	1	

CD video/audio, etc.), atât la sediul furnizorului, cât și al serviciului social.			
M.IV.-ImS1.3 Instruirea lunară sau ori de câte ori situația o impune a personalului privind cunoașterea procedurilor utilizate pentru acordarea serviciului se consemnează în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.	1	1	
M.IV.-Im¹S1.4 Documentele financiar-contabile, rapoartele de inspecție sau control, rapoartele de audit intern sunt disponibile la sediul furnizorului serviciului.	1	1	
M.IV.-Im²S1.4: Coordonatorul serviciului este evaluat anual de către furnizorul de servicii sociale.	1	1	
M.IV.-ImS1.5 Raportul de activitate, pe suport de hârtie și în format accesibil pentru persoanele cu dizabilități (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.), este disponibil la sediul serviciului social și se publică anual pe pagina web a serviciului/furnizorului de servicii sociale.	1	1	
M.IV.-Im¹S1.6: Planul propriu de dezvoltare este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1	1	
M.IV.-Im²S1.6 Planul propriu de dezvoltare al serviciului este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul furnizorului serviciului.	1	1	
M.IV.-ImS1.7 Furnizorul serviciului consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate publică sau instituție publică, cu organizații ale societății civile, culte, etc., sau orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea.	1	1	
M.IV.-Im²S1.7 Listele beneficiarilor transmise către serviciile publice de asistență socială se păstrează la sediul furnizorului serviciului.	1	1	
M.IV.-Im³S1.7: Numărul de acțiuni întreprinse de serviciu și furnizorul de servicii sociale în comunitate, în vederea implicării beneficiarilor și promovării unei imagini pozitive a acestora.	1	1	
M.IV.-STANDARD 2 RESURSE UMANE Furnizorul serviciului dispune de o structură de personal capabil să asigure serviciul respectiv Rezultate așteptate: Beneficiarii sunt asistați de personal suficient și competent	TOTAL: 4	TOTAL:4	
M.IV.-ImS2.1 Statul de funcții aprobat, contractele de muncă, contractele de prestări servicii și/sau contractele de voluntariat, respectiv contracte de internship, în original, sunt disponibile la sediul furnizorului, iar angajații sunt înregistrați în REVISAL.	1	1	
M.IV.-ImS2.2 Fișele de post ale personalului, în original, sunt disponibile la sediul furnizorului serviciului.	1	1	
M.IV.-ImS2.3 Fișele de evaluare a personalului, în original, sunt disponibile la sediul furnizorului	1	1	

serviciului.			
M.IV.-ImS2.4 Planul de instruire și formare profesională este disponibil la sediul furnizorului serviciului, precum și copii după atestatele, certificatele, diplomele obținute de personal.	1	1	
PUNCTAJ TOTAL:	47	47	

Data:

Reprezentant furnizor serviciu social (nume, prenume)

Semnătură și ștampilă



APROBAT,
PRIMAR
LAȘAK BENEDEK

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
Serviciului de asistență comunitară, cod 8899 CZ-PN-V**

”SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ”

Furnizor acreditat:

**PRIMARIA COMUNEI ȘINTEU - COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ**

ARTICOLUL 1- Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ – cod serviciu 8899 CZ-PN-V**, aprobat prin Hotararea/..... a Consiliului Local al Primăriei Comunei Șinteu prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul de asistență comunitară – cod serviciu 8899 CZ-PN-V, înființat și administrat de furnizorul **Primăria Comunei Șinteu – Compartiment de Asistența Socială**, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 008478/25.07.2022. Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____, și are sediul în loc. Șinteu, sat Șinteu, nr. 2, din județul Bihor. Capacitatea serviciului social, respectiv numărul de beneficiari este de 10/zi.

ARTICOLUL 3 - Scopul serviciului social



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
PRIMARUL COMUNEI ȘINTEU



417550, Comuna Șinteu, satul Șinteu, nr. 2 Tel. : 0259-429-750; Fax: 0259-429-750; e-mail: primaria.sinteu@cjbihor.ro ;

Scopul **Serviciului de asistență comunitară – cod serviciu 8899 CZ–PN–V** este de a veni în sprijinul beneficiarilor prin îmbunătățirea calității vieții acestora, de a responsabiliza și implica comunitatea, precum și principalii factori interesați, la dezvoltarea comunitară, la prevenirea, diminuarea sau înlăturarea consecințelor unor riscuri sociale asupra condițiilor de viață ale beneficiarilor, dar și prevenirea și depășirea situațiilor de dificultate din cadrul comunității.

Sunt constituite măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor în vederea depășirii unor situații de dificultate, pentru protecția persoanei, prevenirea marginalizării și excluziunii sociale prin promovarea incluziunii sociale.

Furnizorul serviciului derulează activitățile conform unui plan de intervenție. Planul de intervenție stabilește activitățile realizate în sprijinul unei persoane, unei familii, gospodării sau unui grup.

Activitățile de bază:

- a) informare și consiliere: privesc drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială (violența în familie, traficul de persoane, delincvență, ș.a.), precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;
- b) consiliere psihologică;
- c) educație extracurriculară: educație pentru sănătate, educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educație civică, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale, etc., precum și instruire pentru utilizarea limbajului mimico-gestual, pentru utilizarea de diverse dispozitive destinate persoanelor cu dizabilități, lucrul cu câinii utilitari, ș.a.
- d) facilitare a accesului pe piața muncii: suport pentru obținerea unui loc de muncă și menținerea pe piața muncii, facilitarea accesului la servicii de formare și reconversie profesională, orientare vocațională.
- e) facilitare a accesului la o locuință: colaborare cu serviciile publice de asistență socială și autoritățile administrației publice locale, întocmirea și obținerea documentelor care evidențiază situația de dificultate a persoanei/familiei, identificare locuințe sociale și locuințe cu chirii accesibile, promovarea responsabilității sociale a dezvoltatorilor imobiliari, protecția drepturilor la o locuință, etc.;
- f) promovarea unui stil de viață sănătos și activ: facilitarea accesului la servicii medicale, organizarea acțiunilor și/sau promovarea participării la



activități de educație fizică sau sportive, organizarea evenimentelor și/sau facilitarea accesului la activități culturale și artistice, excursii și drumeții, promovarea activităților de voluntariat, etc.;

- g) acompaniere în scopul prevenirii și combaterii izolării sociale;
- h) procurarea actelor de identitate (certIFICATE de naștere, cărți de identitate);
- i) alte activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială, mediere socială, ș.a.;

ARTICOLUL 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul de asistență comunitară – cod serviciu 8899 CZ–PN–V funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, cu prevederile cuprinse în Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii) republicată, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr.867/2015, cu modificările și completările ulterioare din Hotararea nr. 476/2019,
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare,
- Legea nr. 197/2012 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 7 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate și pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte.

(3) Serviciul de asistență comunitară – cod serviciu 8899 CZ–PN–V este înființat prin Hotararea furnizorului de servicii sociale nr./.....

ARTICOLUL 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social



(1) Serviciul de asistență comunitară se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciul de asistență comunitară sunt următoarele:

- a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii*6);
- b) intervenția integrată;
- c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
- d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;
- e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
- f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- h) 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;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) 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;
- l) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

ARTICOLUL 6- Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul de asistență comunitară sunt:

- a) persoane fără venituri sau cu venituri mici;
- b) bolnavi cronici;
- c) persoane vârstnice;
- d) persoane cu dizabilități;
- e) alte persoane aflate în situații de vulnerabilitate socială, etc.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
PRIMARUL COMUNEI ȘINTEU



417550, Comuna Șinteu, satul Șinteu, nr. 2 Tel. : 0259-429-750; Fax: 0259-429-750; e-mail: primaria.sinteu@cjbihor.ro ;

(2) care:

- au nevoie de informare, consiliere în anumite aspecte în care nu reușesc să gestioneze singuri situațiile/problemele;
- au nevoie de consiliere psihologică;
- au nevoie de o educație extra-curriculară, îmbunătățindu-și astfel calitatea vieții;
- au nevoie de o formă suplimentară de suport în vederea administrării zilnice, pentru prevenirea excluziunii sociale;
- necesită o formă suplimentară de suport pentru a reuși să se angajeze sau să își mențină locul de muncă;
- au nevoie de sprijin în identificarea unei locuințe cu chirie sau demersuri în achiziționarea unei locuințe proprietate personală;
- manifestă risc cresc de excluziune sau marginalizare socială.

(3) Condițiile de acces/admitere în cadrul Serviciului de Asistența comunitară sunt următoarele:

a) Acte necesare;

Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- Cererea de admitere, completată și semnată de beneficiar, în original;
- Decizia de admitere, aprobată de coordonatorul serviciului social, în original;
- Cartea de identitate a beneficiarului, în copie (Serviciul va putea fi furnizat chiar și fără evaluarea nevoilor persoanei, dacă aceasta beneficiază doar de servicii de informare și consiliere, în acest caz fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență);
- Dovada veniturilor lunare (Adeverință salariat, copie după cupon pensie/indemnizație handicap, etc.);
- Contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original (nu este necesară încheierea contractului de furnizare de servicii pentru persoanele care nu au un loc de muncă la momentul accesării serviciului. Încheierea contractului de furnizare de servicii se va realiza din momentul perceperii contribuției din partea beneficiarului care este integrat pe piața muncii, dovada fiind adeverința de la locul de muncă);
- După caz, documente completate de organizațiile/instituțiile care evidențiază situația beneficiarului, respectiv faptul că acesta provine din sistemul de protecție a copilului, nu are familie care să îi ofere sprijinul necesar.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

- persoane adulte, peste 18 ani, familii
- fără sprijin familial sau orice altă formă de sprijin



c) cine ia decizia de admitere/respingere

- Furnizorul serviciului ia decizia de admitere/respingere pe baza evaluării realizată de echipa serviciului. Coordonatorul serviciului împreună cu echipa analizează, evaluează cererile, formulând o decizie de admitere/respingere a cererilor aprobată și de către coordonatorul serviciului.

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

- Primaria Comunei Șinteu – Compartiment de Asistența Socială, în calitate de furnizor al serviciului, încheie cu beneficiarul (sau reprezentantul legal al acestuia) un contract de furnizare servicii pe o perioadă de 1 an, cu posibilitatea prelungirii. Contractul se va încheia după evaluarea echipei multidisciplinare și în momentul stabilirii a cel puțin 3 activități în cadrul serviciului pentru persoana care va beneficia, conform cu propriile nevoi identificate și evaluate în mod individual;
- Contractul este redactat în 2 exemplare, furnizorul și beneficiarul dețin câte un exemplar al contractului de furnizare de servicii.

(4) Condiții de încetare a serviciilor

- de comun acord cu beneficiarul;
- părăsirea serviciului de către beneficiar prin proprie voință;
- în momentul încetării perioadei de valabilitate a contractului pentru acordarea de servicii către beneficiar;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt serviciu;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, sistarea licenței de funcționare a serviciului, etc.) conducerea serviciului stabilește, împreună cu beneficiarul modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt serviciu, revenire în familie pe perioade determinate, etc.);
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă oferirea serviciilor, prin afectarea chiar și a celorlalți beneficiari sau a personalului serviciului;
- în situația în care serviciul social nu mai deține avizele necesare funcționării acestuia, nu mai are acreditare, licență de funcționare
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.



(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Serviciului de asistență comunitară au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- g) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.f. să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale **Serviciului de asistență comunitară** sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Evaluare inițială
 2. Elaborarea planului de intervenție
 3. Evaluarea complexă
 4. Aplicarea planului de intervenție prin realizarea următoarelor activități:
 - Informare și consiliere: privesc drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială (violența în familie, traficul de persoane, delincvență, ș.a.), precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
PRIMARUL COMUNEI ȘINTEU



417550, Comuna Șinteu, satul Șinteu, nr. 2 Tel. : 0259-429-750; Fax: 0259-429-750; e-mail: primaria.sinteu@cibihor.ro ;

- Consiliere psihologică;
- Educație extracurriculară – educație pentru sănătate, prevenție și combatere, educație civică, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, etc;
- Facilitare a accesului pe piața muncii: suport pentru obținerea unui loc de muncă și menținerea pe piața muncii, facilitarea accesului la servicii de formare și reconversie profesională, orientare vocațională;
- Suport pentru realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice (gestionare bunuri, sprijin în gestionarea contribuțiilor, taxelor și impozitelor necesare);
- Facilitare acces la o locuință (chirie/achiziție locuință);
- Alte activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială, mediere socială, ș.a.

5. Monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor

a) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de sensibilizare și informare a populației;
2. promovarea participării sociale;

b) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și 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:

- punerea la dispoziție a potențialilor beneficiari, beneficiarilor și publicului, materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite (o scurta descriere a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor comune pentru desfășurarea activităților, numărul de locuri din cadrul serviciului, alte servicii și facilități oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și, după caz, modul de calcul a contribuției beneficiarului);
- facilitarea accesului în cadrul serviciului anterior admiterii
- elaborarea Ghidului beneficiarului (cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare al centrului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
PRIMARUL COMUNEI ȘINTEU



417550, Comuna Șinteu, satul Șinteu, nr. 2 Tel. : 0259-429-750; Fax: 0259-429-750; e-mail: primaria.sinteu@cibihor.ro ;

al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor, perioada maximă de adeziune în cadrul serviciului);

- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Serviciul elaborează programe de integrare/reintegrare socială numai pentru beneficiarii care necesita astfel de servicii;

4. Serviciul dispune de personal calificat care organizează și acordă servicii în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor sau încheie convenții de parteneriat cu institutii/organizații care oferă astfel de servicii, sau încheie contracte de prestări servicii cu diverși specialiști;

5. Serviciul dispune de cel puțin un cabinet pentru servicii de asistență socială. În cazul în care acorda și alte servicii de integrare/reintegrare socială la sediul propriu, amenajează spații special destinate derulării activitatilor/terapiilor de integrare/reintegrare socială și le dotează cu mobilierul, materialele echipamentele adecvate;

6. Personalul Serviciului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din cadrul serviciului;

7. Serviciul programează și organizează activități de socializare și de petrecere a timpului liber adresate beneficiarilor;

8. Serviciul pune la dispoziția beneficiarilor mijloace de comunicare la distanță (telefon, calculator sau laptop cu acces la internet, facilitarea trimiterii primirii corespondenței prin poștă).

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

1. Serviciul consemnează în caietul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului toate sesiunile de instruire referitoare la cunoașterea în detaliu a procedurilor utilizate în cadrul Serviciului;

2. Serviciul încurajează și creează condițiile de implicare activă a beneficiarilor și personalului în elaborarea unui plan propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor;

3. Serviciul este evaluat periodic de autoritatea/organizația/instituția care îl coordonează metodologic, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, material, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate.



Serviciul este supus unui audit intern/evaluare intensă, cel puțin o dată la 5 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității sale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ funcționează cu un număr de posturi total personal:

- a) personal de conducere: Coordonator Serviciu 1 post;
- b) personal de specialitate
 - asistent social (263501): 1 post;
- c) voluntar după caz

(2) Raportul angajat/beneficiar diferă în funcție de tipul de intervenție/activități etc.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din Coordonator Serviciu.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- e) 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;



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

g) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

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

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau în condițiile stabilite de conducerea asociației ținând cont de principiile egalității de șanse.

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

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

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- **asistent social (532908);**

- participarea la evaluarea/reevaluarea complexă a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul serviciului social;
- participarea la elaborarea a planului de intervenție pentru fiecare beneficiar și implementarea acestuia;
- completarea dosarelor personale și de servicii ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;
- participarea activă la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul altor instituții;
- identificarea opiniei beneficiarului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la P.I. și furnizarea acestuia de explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
- realizarea demersurilor în vederea obținerii drepturilor beneficiarilor la alte instituții;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenție:



- 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 în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11 - Finanțarea serviciului social

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

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

- a) fonduri proprii;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și/sau din străinătate;
- c) contribuția persoanelor beneficiare;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 12 – DISPOZITII FINALE

(1) Însușirea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare este obligatorie pentru întregul personal, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă cu Primăria Comunei Șinteu în condițiile alin. (1).

(2) Coordonatorul serviciului asigură însușirea și respectarea prevederilor prezentului regulament de către întregul personal subordonat.

(3) Fiecare angajat va lua cunoștință, personal, de conținutul prezentului Regulament și va semna pentru aceasta.

(4) Regulamentul își produce efectele față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.

(5) Ducerea la îndeplinire și respectarea prevederilor prezentului document revine:

- a) coordonatorului serviciului;
- b) angajaților serviciului;
- c) tuturor celorlalte persoane care își desfășoară activități în cadrul și în legătură cu serviciul (voluntari, parteneri etc.)

(6) Nerespectarea dispozițiilor cuprinse în prezentul ROF, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a celor vinovați conform prevederilor legale în vigoare.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
PRIMARUL COMUNEI ȘINTEU



417550, Comuna Șinteu, satul Șinteu, nr. 2 Tel. : 0259-429-750; Fax: 0259-429-750; e-mail: primaria.sinteu@cibihor.ro ;

(7) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor în condițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată.

(8) Răspunderea contravențională și răspunderea penală se angajează și se sancționează pentru faptele prevăzute în Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, respectiv pentru infracțiunile prevăzute în Codul muncii.

Aprobat

PRIMAR

LAȘAK BENEDEK

Asistență socială

Consilier asistent

Conevalic Vierca