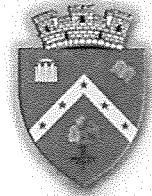




ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
ORAȘUL BUFTEA
CONSILIUL LOCAL



Piața Mihai Eminescu nr. 1, Tel: 031-8241231 Fax: 031- 8241238
E-mail: contact@primariabuftea.ro
Web: www.primariabuftea.ro

HOTĂRÂREA NR.97

Din 25 aprilie 2018

privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciului social multifuncțional -
**Centru rezidențial pentru tinerii din centre de plasament și cantină socială în orașul
Buftea, județul Ilfov**

Consiliul local al orașului Buftea,

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Primarului orașului Buftea, domnul Pistol Gheorghe;
- Raportul de specialitate al Direcției Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Buftea;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului local al orașului Buftea;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 118/19.11.2012 privind înființarea unui "Centru rezidențial pentru tinerii din centre de plasament și cantină socială în orașul Buftea, Județul Ilfov", cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile:

- Art. 15, art. 57, art. 58, art. 59 alin. (1) lit. (c) și alin.(2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011 privind cadrul general de organizare, funcționare și finanțare a sistemului național de asistență socială în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii privind cantinele de ajutor social nr.208/1997;
- Hotărârii Guvernului României nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Art. 36 alin. (1) alin. (2) lit.(a), (d), alin.(3) lit.(b), alin.6) pct. 1 lit.(a) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1) și al art.115 alin. (1) lit. (b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1. (1) - Se aprobă înființarea serviciului social multifuncțional - **Centru rezidențial pentru tinerii din centre de plasament și cantină socială în orașul Buftea, județul Ilfov**, organizat ca serviciu fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Asistență Socială, având ca principale funcțiuni:

- a) Centru rezidențial pentru adolescenții dezinstuționalizați;
- b) Cantina socială pentru persoanele defavorizate.

(2) Serviciul va funcționa în imobilul situat în oraș Buftea, strada 23 August, nr.180, județul Ilfov.

Art.2. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social multifuncțional - *Centru rezidențial pentru tinerii din centre de plasament și cantină socială în orașul Buftea, județul Ilfov*, prevăzut în Anexa nr. 1 la prezenta hotărâre, care cuprinde și numărul de posturi necesar pentru funcționarea acestuia.

Art.3. (1) - Se aprobă modificarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției Asistență Socială Buftea, prevăzute în Anexele nr. 2 și nr.3 la prezenta hotărâre.

(2) Anexele nr.1-3, fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. - Finanțarea cheltuielilor centrului va fi asigurată, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al orașului Buftea;
- bugetul de stat;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții ale persoanelor fizice sau juridice;
- fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.5. - Primarul orașului Buftea, prin aparatul de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.6. - Secretarul orașului Buftea va asigura aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei hotărâri și comunicarea acesteia primarului orașului Buftea, serviciilor de specialitate, Direcției Asistență Socială în vederea ducerii la îndeplinire și Instituției Prefectului - Județul Ilfov.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BURTEA ANDREEA



Contrasemnează,
SECRETAR,

ANGHEL LILIANA - MIHAELA



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
ORAȘUL BUFTEA
CONSILIUL LOCAL BUFTEA
DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Piața Mihai Eminescu nr. 1, Tel: 031-8241231 Fax: 031-8241238
E-mail: contact@primariabuftea.ro
Web: www.primariabuftea.ro



REGULAMENT

de organizare și funcționare a Serviciului social multifuncțional "*Centru rezidențial pentru tinerii din centre de plasament și cantină socială în orașul Buftea, județul Ilfov*"

Art. 1: Dispoziții generale

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social multifuncțional *Centru rezidențial pentru tinerii din centre de plasament și cantină socială în orașul Buftea, județul Ilfov*, aprobat prin aceeași hotărâre de consiliu local 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 admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social multifuncțional *Centru rezidențial pentru tinerii din centre de plasament și cantină socială în orașul Buftea, județul Ilfov* este organizat și administrat ca un complex multifuncțional de Direcția Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Buftea, acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 002524 din 06.11.2015 având următoarele funcțiuni:

a). Centru rezidențial pentru tinerii din centre de plasament - cod serviciu social 8790 este organizat ca **serviciu social cu cazare** fără personalitate juridică, în structura Direcției Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Buftea, acreditată ca furnizor de servicii sociale în baza Legii nr. 197/2012.

Centrul rezidențial va funcționa la etajul clădirii compartimentat astfel: patru dormitoare cu o capacitate de cazare de 16 locuri, grup sanitar pentru bărbați, femei și persoane cu handicap, holuri de acces, bibliotecă, sală de internet și cabinet psihoterapie.

Serviciul social va funcționa cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care sunt prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelate acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Organizarea și funcționarea serviciului social cu cazare se vor face cu respectarea prevederilor **Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.**

b). Cantina socială pentru persoanele fara venituri sau cu venituri reduse- cod serviciu social 8899 - este organizată ca **serviciu social** fără personalitate juridică, în structura Direcției Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Buftea, acreditată ca furnizor de servicii sociale în baza Legii nr. 197/2012.

Cantina socială va funcționa cu respectarea prevederilor **Legii privind cantinele de ajutor social nr.208/1997** și a **Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale**, la parterul clădirii compartimentat astfel: hol de acces,

spălătorie, grup sanitar femei, bărbați, persoane cu handicap, cameră lenjerie, recepție, birou șef centru, bucătărie, sală de mese, depozit alimente.

Spațiile necesare preparării, depozitării și servirii mesei sunt dotate cu utilități, echipamente și materiale necesare pentru buna desfășurare a activității, respectând normele igienico-sanitare.

Art. 3: Obiectivele specifice

Potrivit prevederilor art. 27 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții prin:

-Asigurarea unor măsuri adecvate de prevenire a excluderii sociale a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului și de intervenție pentru protecția lor în scopul integrării sociale și profesionale a acestora;

-Diminuarea numărului de tineri aflați în situația de a nu avea un adăpost sigur, prin crearea de centre sociale cu destinație multifuncțională care să asigure găzduirea beneficiarilor pe perioadă determinată, precum și servicii pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și servicii de reinserție socio-profesională;

-Creșterea capacității instituționale la nivelul autorităților publice locale privind dezvoltarea de servicii sociale, în funcție de profilul beneficiarilor și nevoile reale ale acestora;

-Creșterea calității serviciilor prin utilizarea unui personal calificat într-un domeniu specific de intervenție;

-Creșterea calității vieții tinerilor din grupul țintă.

Art.4: Termeni

În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- centru social cu destinație multifuncțională - **centru rezidențial** care asigură cumulativ găzduire pe perioadă determinată, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a competențelor profesionale, respectiv, consiliere socio-profesională și psihologică, orientare profesională, informare, educație civică și pentru sănătate și altele asemenea tinerilor dezinstanționați, precum și **cantină socială** pentru persoanele aflate în risc de excludere socială, fără venituri sau cu venituri reduse;

- persoane aflate în situație de risc social - familiile și persoanele singure, lipsite de venit sau cu venituri reduse, care nu au posibilitatea de a se întreține și nici nu au un adăpost, fiind puse în situația de a apela la serviciile sociale ale localității;

- criterii de selecție - principiile care stau la baza clasificării/selecției/desemnării/nominalizării beneficiarilor;

- capacitatea de cazare - număr maxim de persoane care pot fi cazate în Centrul rezidențial;

- șef centru - persoană desemnată, în condițiile legii, pentru a coordona administrarea și funcționarea centrului;

- asistent social - persoană desemnată, în condițiile legii, pentru a acorda servicii având ca scop reintegrarea socială a tinerilor;

- contract pentru furnizare de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

- obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și potențialul;

- venit mediu net pe membru de familie - câștigul salarial mediu nominal net pe membru de familie obținut prin însumarea câștigurilor salariale nete pe membru de familie raportat la numărul acestora.

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

Centrul rezidențial și cantina socială 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului multifuncțional *Centru rezidențial pentru tinerii din centre de plasament și cantină socială în orașul Buftea, județul Ilfov*, 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.

Art.6: Beneficiarii și servicii prestate

A. Beneficiarii:

(a) Beneficiarii serviciilor furnizate în centru rezidențial vor fi tinerii de peste 18 ani ieșiți din centrele de plasament și aflați în situație de dificultate, expuși riscurilor de excludere socială, sărăcie, violență fizică și verbală, comportamente deviante, abuzuri emoționale, delicvență.

(b) Beneficiarii serviciului social cu funcțiune de cantină socială vor fi persoanele defavorizate cu posibilități materiale precare care nu realizează venituri sau realizează venituri sub pragul minim de subzistență și care sunt în imposibilitatea de a-și procura alimente, asigurându-li-se o masă caldă pe zi.

Capacitatea de pregătire și distribuire a hranei este prevăzută pentru 120 de persoane pe zi. Servirea hranei la Cantina socială, conform Legii nr. 208/1997, se acordă pe bază de cerere, anchetă socială și acte doveditoare privind veniturile membrilor familiei, precum și alte acte în funcție de specificul fiecărui caz.

Pe lângă hrană, persoanele aflate în evidența cantinei beneficiază de servicii de recuperare și reabilitare socială, asistență socială și psihologică de ordin afectiv în vederea integrării sociale și integrării în muncă.

B. Serviciile prestate

Principalele funcții ale serviciului social *Centru rezidențial pentru tinerii din centre de plasament și cantină socială în orașul Buftea, județul Ilfov* sunt următoarele:

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

I. Centru rezidențial

1. găzduire pe o perioadă determinată de timp;
2. consiliere medico - psiho - socială;
3. servicii de reintegrare socio - profesională;
4. consultanță juridică;

5. monitorizare post - asistență.

Serviciile enumerate au ca scop dobândirea deprinderilor pentru o viață independentă, abilități tehnice și psihosociale care îi permit individului să ducă o existență normală, fără a depinde de asistență din partea societății, respectiv:

a.deprinderi de viață zilnică: nutriție, planificarea meniului, cumpărarea alimentelor, prepararea mâncării, comportamentul corect la masă, curățenia bucătăriei și depozitarea mâncării, managementul și siguranța casei.

b.deprinderi privind gestiunea locuinței și folosirea resurselor comunitare: gestiunea locuirii, transportul și resursele comunitare.

c.deprinderi privind managementul banilor: noțiuni despre bani, economii, venituri și impozite, operațiuni bancare, obținerea de credite, plan de venituri și cheltuieli (buget personal), abilități de consumator.

d.deprinderi privitoare la îngrijirea personală: promovează dezvoltarea fizică și emoțională armonioasă a tânărului prin igienă personală, stil de viață sănătos, sexualitate corectă.

e.deprinderi vizând dezvoltarea socială: se concentrează asupra modului în care tânărul relaționează cu ceilalți prin dezvoltare personală, conștiință culturală, comunicare, relații sociale.

f.deprinderi pentru integrare profesională, ariile de deprinderi care îi ajută pe tineri să își finalizeze programele educaționale și să urmeze o carieră conform interesului lor: deprinderi privitoare la planificarea carierei, angajare, luarea deciziilor și pregătire prin studiu.

Activitățile prevăzute la lit. a)-f) vor fi formulate cu respectarea activităților specifice tipologiei serviciilor sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, în concordanță cu scopul și funcțiile serviciilor sociale, precum și cu standardele minime de calitate aplicabile.

II. Cantina socială:

- asigură o masă caldă pe zi;
- acordă servicii de recuperare și reabilitare prin asigurarea căilor de integrare socială și integrare în muncă;
- asistență psihologică;
- asistența religioasă;
- servicii de informare și îndrumare;
- alte servicii sociale destinate reducerii gradului de excluziune socială.

2). Informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate;

3). 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.

4). Elaborarea de rapoarte de activitate;

5). Asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- a.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- c.de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

Art. 7: Drepturile și obligațiile beneficiarilor centrului

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centru rezidențial pentru tinerii din centre de plasament și cantină socială în orașul Buftea, județul Ilfov*, 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 sun persoane cu dizabilități.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centru rezidențial pentru tinerii din centre de plasament și cantină socială în Orașul Buftea, județul Ilfov* 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament;
- e) să respecte normele de acces în centru și să se asigure prin mijloacele corespunzătoare împotriva accesului în încăperea a persoanelor străine de cameră, în absența titularilor contractului de furnizare a serviciilor sociale sau cu știința acestora;
- f. să nu permită accesul și/sau staționarea în cameră în intervalul orar 23.00-07.00 a altor persoane decât titularii contractelor de furnizare a serviciilor sociale, exceptând, membrii administrației ori a rudelor aflate în vizita (nu mai mult de 48 de ore) ce domiciliază în altă localitate, respectiv părinți, frați, bunici sau copii;
- g. să răspundă material de lipsurile și deteriorarea camerelor și spațiilor comune, ori a bunurilor aflate în acestea. În cazul în care nu poate fi determinată cu exactitate persoana responsabilă, în vederea atragerii răspunderii individuale materiale, răspunderea materială va fi una solidară, ce va reveni titularilor de contracte din camera/palierul/etc. Răspunderea materială va fi constatată pe baza unui proces-verbal întocmit de către administratorul centrului. Persoanele vinovate vor achita contravaloarea pagubelor produse (materiale, manoperă, etc.) în termen de cel mult 5 zile de la data constatării vinovăției.
- d. Să nu fumeze în camere sau în spațiile comune, fumatul fiind permis numai în spațiul exterior amenajat la intrarea în centru. Țigările și chibriturile vor fi stinse și aruncate numai în coșului special amenajat.
- e. Să nu organizeze petreceri în incinta centrului, atât în camere cât și în spațiile comune.
- f. Să păstreze liniștea în perioadele de studii și în intervalul orar 23.00-07.00, cu obligația ca și în restul intervalului de timp, orice manifestare să respecte decența adecvată;
- g. Să asigure și să mențină ordinea în camerele utilizate, dar și în spațiile comune, interioare sau exterioare, pe întreaga perioadă a șederii în centru. În aceste condiții, nici un obiect, hrană sau rest menajer nu va fi aruncat ori depozitat decât în locurile special amenajate (puștele, coșuri, frigidere, etc.). În cazul blocării (înfundării) instalațiilor sanitare ca urmare a deversării de obiecte, resturi menajere sau hrană, cei vinovați vor suporta atât contravaloarea bunurilor cât și a manoperei de înlocuire a bunurilor deteriorate;
- h. Să folosească instalațiile sanitare și electrice în mod corespunzător, luând toate măsurile necesare protejării acestora. La părăsirea camerei și/sau pe timpul nopții, titularul de contract are obligația decuplării tuturor consumatorilor electrici precum și a verificării robinetilor instalațiilor sanitare, astfel ca aceștia să fie pe poziția închis. Se interzice, însă, manevrarea după bunul plac a robinetilor de trecere și a celor de închidere a agentului termic din calorifere, existând riscul deteriorării acestora, sistării agentului termic ori producerii de inundații;
- i. Să nu folosească consumatori de energie electrică mai mare de 2 kw, conform normelor stabilite. Este strict interzisă utilizarea mijloacelor improvizate consumatoare de energie electrică, a celor cu defecțiuni sau a oricăror mijloace de iluminare/încălzire cu flacără deschisă (lumânări, etc.). În cazul constatării unei astfel de abateri, pe lângă celelalte sancțiuni, se va confisca și bunul respectiv, urmând a fi înapoiat la plecarea definitivă din centru ;
- j. Să nu introducă, să nu permită introducerea și/sau consumarea, în incinta centrului, a băuturilor alcoolice, substanțelor cu efect halucinogen, ori a altor substanțe aflate sub regim restrictiv conform legilor în vigoare;
- k. Să nu adăpostească în incinta centrului (interioară/exterioară) animale și/sau păsări;
- l. Să nu mute mobilierul aflat pe inventar, să nu lipească afișe decât în spațiul special amenajat;
- m. Pe perioada în care se află în incinta centrului, fie în cameră, spații comune sau curtea centrului, toți beneficiarii sunt obligați la un comportament și o atitudine adecvată față de toate persoanele (colegi, personal administrativ ori vizitatori) și față de munca;
- n. Să participe la orele de pregătire școlară suplimentară, educație, informare medicală și pentru viața de familie;
- o. Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- p. Să cunoască și să respecte Regulamentul intern.

Art.8. Cazarea în centru, contractul de furnizare de servicii sociale, evacuarea

Cazarea în centru a beneficiarilor se face pe baza dispoziției primarului orașului Buftea.

Fiecărui solicitant i se întocmește câte un dosar care va cuprinde în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Cerere;
2. Copii xerox după actele de identitate, certificatul de naștere al solicitantului și al membrilor familiei sale (dacă este cazul);
3. Copie xerox după certificatul de căsătorie (dacă este cazul);
4. Adeverință de la locul de muncă (dacă este cazul);
5. Adeverința care să ateste că tânărul a fost/este instituționalizat într-un centru rezidențial;
6. Ancheta socială efectuată în teren pentru verificarea situației locative a solicitantului sau formularul de interviu;
7. Alte documente considerate ca fiind necesare pentru încadrarea în criteriile prevăzute în prezentul regulament.

Furnizorul de servicii sociale va încheia un contract de locațiune, respectiv de furnizare a serviciilor sociale cu fiecare beneficiar.

Contractul va cuprinde:

- a. durata contractului;
- b. etapele procesului de acordare a serviciilor sociale;
- c. drepturile și obligațiile furnizorului serviciilor sociale;
- d. drepturile și obligațiile beneficiarului;
- e. rezilierea contractului.

Evacuarea beneficiarilor din centru se face pe cale administrativă;

Evacuarea beneficiarilor din centru se face în următoarele cazuri:

- beneficiarul a pricinuit însemnate stricăciuni camerei, clădirii în care este situată aceasta, instalațiilor, precum și oricăror alte bunuri aferente lor, sau dacă înstrăinează fără drept părți ale acestora;
- beneficiarul are un comportament care face imposibilă conviețuirea sau împiedică folosirea normală a camerei;
- beneficiarul la expirarea duratei contractului, refuză să predea camera în termen de 10 zile;
- beneficiarul nu a respectat, obligațiile stabilite prin prezentul regulament respectiv clauzele contractului de locațiune încheiat .

Art.9: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal necesare pentru funcționarea centrului social

(1) Prin înființarea Serviciului *Centrul rezidențial pentru tinerii din centre de plasament și cantină socială în orașul Buftea, județul Ilfov* în subordinea Direcției Asistență Socială, organigrama, ștatul de funcții și numărul de personal se completează în conformitate cu H.G nr. 867/14.10.2015 de aprobarea a Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Structura de personal va trebui să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul și nevoile beneficiarilor și va cuprinde:

Personal de conducere:

- șef centru - 1 post -studii superioare;

Atribuțiile sefului de centru sunt:

- a)asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului ierarhic superior 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 directorului;
- c)propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d)colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune directorului 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) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - o) răspunde de efectuarea instruirii la locul de muncă și a celei periodice a tuturor angajaților din subordine.
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (4) Funcția de Șef serviciu se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- Candidații pentru ocuparea funcției Șef serviciu 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 șefului de serviciu se face în condițiile legii.

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

- asistent social-1 post studii superioare (263501)
- psiholog în specialitatea consiliere psihologică - 1 post studii superioare (263402);
- pedagog social - 1 post studii superioare (341202)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) întocmește programul personalizat de intervenție, în echipă - elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar și reactualizat periodic (conține informații despre necesitățile specifice ale tanarului ; responsabilitățile familiei ; obiectivele, activitățile, metodele și mijloacele de realizare și evaluare, având obiective realiste, utile pentru dezvoltarea lui armonioasă
- b) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- c) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor și identificării de resurse;
- d) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- e) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- f) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- g) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

Personal administrativ:

- inspector de specialitate -1 post-studii superioare ;
- gestionar- 1 post- studii medii ;
- personal întreținere-muncitor necalificat -2 posturi studii medii;
- bucătar -1 post (343403)
- ajutor bucătar-2 posturi.

Atribuții ale personalului administrativ- gestionar și personal de întreținere

- a).ține evidența analitică a obiectelor de inventar, materialelor, debitelor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole și aliniate;
- b). întocmește bonurile de consum, bonurile de transfer, conduce fisele de magazie, fișele cu regim special și registrul de casa ;
- c). asigură întocmirea și analiza balanței de verificare, a dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale și anuale;
- d). asigură aprovizionarea ritmică a centrului urmărind reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale;
- e).semnează documentele legate de gestionarea bunurilor (mișcarea mijloacelor fixe în unitate și în afara unității);
- f).ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale;
- g). întocmește necesarul de materiale consumabile la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor;
- h). depistează și mediază orice defecțiuni sau disfuncțiuni care ar putea influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul centrului;
- i).asigură funcționarea în bune condiții a aparaturii din dotare, luând măsurile necesare pentru întreținerea acestora și a instalațiilor aferente;
- j).comunică imediat șefului de centru orice nereguli constatate;
- k). îndeplinește orice alte atribuții necesare bunului mers a activității.

Atribuții ale personalului din bucătăria cantinei sociale- bucatar și ajutor de bucatar

- a).coordonează și supraveghează activitățile zilnice din bucătărie asigurându-se că standardele de pregătire și prezentare a produselor alimentare sunt păstrate și că se respectă rețetarul;
- b).verifică împreună cu șeful de centru toate meniurile, asigurându-se că aspectul, calitatea și cantitatea acestora sunt cele corespunzătoare ;
- c).stabilește cu exactitate necesarul de materii prime și auxiliare pentru o anumită perioadă de timp;
- d).verifică și se asigură că atât produsele preparate, cât și produsele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- e).stabilește corect termenul de valabilitate pentru fiecare materie primă în parte;
- f).verifică și se asigură că toate echipamentele, vasele și tacâmurile sunt corect folosite;
- g).se asigură ca circuitul deșeurilor și al reziduurilor este respectat în totalitate conform reglementărilor interne;
- h).rezolvă eventualele sesizări ale beneficiarilor privind cantitatea și calitatea;
- i).verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine și-l transmite șefului de centru;
- j).stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
- k).respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în buna funcționare a echipamentului din dotarea bucătăriei și răspunde de respectarea acestora de către întreg personalul din subordine;
- l).poartă obligatoriu echipament de lucru și răspunde de purtarea lui de către întreg personalul din subordine;
- n).răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- o).răspunde de controlul tuturor activităților desfășurate în bucătăria cantinei oferind produse și servicii de calitate;
- p).răspunde de menținerea gradului de profesionalism în realizarea activităților îndeplinite de întreg personalul din bucătărie;
- r).răspunde de implementarea și menținerea unor standarde înalte de igienă, precum și de respectarea normelor de consum agreeate pentru materialele de întreținere și curățenie;
- s) Privind securitatea și sănătatea muncii:
 1. respectă normele de Securitatea și Sănătatea Muncii și PSI și asigură respectarea acestora de către întreg personalul din subordine;
 2. participă la instrucțiuni și își însușește corect măsurile de prim ajutor, în vederea acționării cu competență în caz de accident;
 - 3.răspunde de luarea la cunoștință și de aplicarea măsurilor stabilite în urma evaluării riscurilor în zonele cu risc ridicat.

4. răspunde de luarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de alta natură stabilite în Planul de prevenire și protecție în urma evaluării riscurilor, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților din subordine;
5. respectă procedurile de lucru generale specifice (de exemplu programul de lucru) și asigură respectarea acestora de către întreg personalul din subordine;
6. respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare și se asigură de însușirea și respectarea acestora de către personalul din subordine;
7. respectă și aplică actele normative în vigoare.

Art. 10: Finanțarea centrului și monitorizarea cheltuielilor de funcționare și a serviciilor sociale acordate

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli s-a avut în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului poate fi asigurată, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al orașului Buftea;
- bugetul de stat;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții ale persoanelor fizice sau juridice;
- fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Monitorizarea cheltuielilor de funcționare și a serviciilor sociale acordate

Cheltuielile de funcționare ale centrului constau în principal din:

- cheltuieli privind energia electrică;
- cheltuieli privind energia termică (gaz petrolier lichefiat);
- cheltuieli privind apă-canal;
- cheltuieli privind salubritatea;
- cheltuieli cu stocul de alimente pentru masa;
- cheltuieli de personal;
- alte cheltuieli materiale și servicii în legătura cu funcționarea în bune condiții a imobilului.

Art. 11: Monitorizarea activității centrului

Direcția Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Buftea monitorizează acordarea serviciilor sociale, ținând cont de următoarele aspecte:

1. Regulile generale de organizare și funcționare a centrului (tipuri de servicii acordate, categorii de personal, metoda de lucru a acestora, pregătirea în vederea părăsirii centrului etc.);
2. Procedurile de monitorizare și evaluare internă a activităților centrului; proceduri privind implicarea beneficiarilor în activitățile centrului și în implementarea planurilor individualizate elaborate de specialiștii centrului;
3. Procedurile privind implicarea beneficiarilor în activitățile centrului și în implementarea planurilor individualizate elaborate de specialiștii centrului;
4. Realizarea unor servicii suplimentare în scopul creșterii calității serviciilor sociale furnizate;
5. Contribuția furnizorului prin alocare de resurse complementare;
6. Atragerea de resurse suplimentare: donații, sponsorizări, măsuri active de ocupare a forței de muncă ;
7. Implicarea voluntarilor în furnizarea serviciilor.

INDICATORI

1. Gradul de asigurare a serviciilor sociale, pe domenii de deprinderi 100%
 - a. Deprinderi de viață zilnică ;
 - b. Deprinderi privind gestiunea locuinței și folosirea resurselor comunitare;
 - c. Deprinderi privind managementul banilor (venituri, impozite, credite, buget personal, abilități de consumator) ;
 - d. Deprinderi de îngrijire personală (igienă personală, stil de viață sănătos, sexualitate corectă) ;
 - e. Deprinderi pentru integrarea profesională (planificarea carierei, angajare, luarea deciziilor și pregătire prin studiu.
2. Performanța organizațională - rezultate cuantificabile 100%
 - a. numărul tinerilor care beneficiază de serviciile centrului social;
 - b. gradul de integrare socială și profesională ;

c. perioada maximă de la admiterea în centru până la angajare.

3. Organizare și funcționare

- a. Regulament de organizare și funcționare, Regulament de ordine interioară, Ghidul beneficiarului, Manual de procedură ;
- b. planuri și rapoarte de activitate ale specialiștilor implicați în desfășurarea activităților cu beneficiarii de servicii sociale;
- c. contracte de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii ;
- d. contracte de colaborare încheiate între furnizorul privat și alte instituții publice sau private;
- e. licențe de funcționare a serviciilor sociale;
- f. contracte de voluntariat încheiate cu voluntarii și fișe de post.

Art. 12: Dispoziții tranzitorii și finale

(1). Fiecărui beneficiar i se aduce la cunoștință prezentul regulament, contractul pentru furnizarea serviciilor sociale și orice alte documente întocmite de furnizorul de servicii sociale care îl vizează.

(2). Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt consemnate de către șeful serviciului, care va informa conducerea Direcției Asistență Socială pentru luarea de măsuri în consecință.

(3). Trimestrial și ori de câte ori este nevoie șeful serviciului prezintă un raport de activitate care va fi prezentat directorului Direcției Asistență Socială.

(4). Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia de către Consiliul Local al orașului Buftea și va completa Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Buftea.

DIRECTOR EXECUTIV,

BĂRBULESCU MIHAELA



INSPECTOR,
Mirela Niță
NIȚĂ MIRELA

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

