REPUBLICA MOLDOVA
Consiliul orășenesc Leova
PRIMĂRIA ORAȘULUI LEOVA

MD-6301; or. Leova str. Unirii, nr. 22; tel.fax (373) 2-27-63, 2-22-06; email: primaria.leova@apl.gov.md

Proiect

DECIZIA

nr.7.5 **29.11.2024**

„Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Spălătorie socială și igienă personală pentru păturile vulnerabile ”

În temeiul art. 14 alin. (1), (2) lit. 1), p1), y) din Legea nr. 436/2006 privind administraţia publică locală, art. 18 din Legea nr. 100/2017 „Cu privire la actele normative”, art. 14 alin. (1), (2) din Legea nr.547/2003 asistenţei sociale, art. 7 alin, (1), (2) lit. (c) din Legea nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale; art. 52 şi art 561 din Legea nr.60/2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilităţi, consiliul local al orașului Leova,

DECIDE:

1. Se instituie serviciul social „Spălătorie socială și igienă personală pentru păturile vulnerabile” pentru beneficiarii din UAT or. Leova.
2. Se aprobă Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Serviciului social „Spălătorie socială și igienă personală pentru păturile vulnerabile”,
(conform anexei 1, parte integrantă a prezentei decizii).
3. Se aprobă Organigrama şi Statele de personal al serviciului social „Spălătorie socială, igienă personală şi socializare”
(conform anexei 2 şi respectiv anexei 3, parte integrantă a prezentei decizii).
4. Controlul executării prezentei decizii va fi asigurat de viceprimarul or. Leova dl Sergiu POSTICĂ.
5. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI

Contrasemnat:

SECRETARĂ A CONSILIULUI ORĂȘENESC LEOVA Rodica HASAN

NOTĂ DE MOTIVARE
la proiectul de decizie „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Spălătorie socială și igienă personală pentru păturile vulnerabile”

1. Denumirea autorului şi, după caz a participanţilor la elaborarea proiectului
Proiectul de decizie **„ Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Spălătorie socială și igienă personală pentru păturile vulnerabile”** a fost elaborat de către asociația obștească „Parteneriat Social” în parteneriat cu primăria Leova în baza Acordului de parteneriat încheiat între Primăria orașului Leova și A.O. „Parteneriat Social”, aprobat prin decizia Consiliului orășenesc nr. 4.9 din 14.08.2024 privind implementarea proiectului și dezvoltarea Serviciului Social. Proiectul este finanțat din sursele financiare primite din contul grantului oferit de Comisia Europeană prin intermediul Delegației Uniunii Europene în Republica Moldova (DUE), implementat și co-finanțat de I.P. Keystone Moldova, Fundația „Dorcas-Moldova” și Asociația pentru Educație „Neoumanist”.
2. Condiţiile ce au impus elaborarea proiectului de decizie
Prezentul Proiect de decizie a fost elaborat în vederea asigurării de funcționare eficientă și transparentă a serviciului, totodadă pentru definitivarea tuturor aspectelor privind organizarea și funcționarea serviciului se propune aprobarea regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Spălătorie socială și igienă personală pentru păturile vulnerabile”, organigrama și statele de personal al acestuia. Prestator al Serviciului social „Spălătorie socială și igienă personală” după implementarea proiectului v-a fi Primăria orașului Leova, în corespundere cu prevederile art. 7 din Legea nr.123/2010 cu privire la serviciile sociale. Serviciul social „Spălătorie socială și igienă personală” (în continuare – Serviciu) este creat prin decizia Consiliului orășenesc Leova și își desfășoară activitatea pe lângă Primăria Leova, în conformitate cu prevederile din Legea nr.547/2003 asistenței sociale, Legea nr.123/2010 cu privire la serviciile sociale, Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală; Legea nr.60/2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități.
3. Conformitatea proiectului cu actele normative și legislative în vigoare
Proiectul de decizie respectă prevederile actelor normative și legislative actuale și este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală; a Legii nr. 100/2017 cu privire la actele normative; Legea nr.123/2010 cu privire la serviciile sociale și Legea nr.60/2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități.
4. Principalele prevederi, evidențierea elementelor noi
Proiectul de decizie **„**Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Spălătorie socială și igienă personală pentru păturile vulnerabile” are următoarele prevederi: 1. Se instituie serviciul social „Spălătorie socială și igienă personală pentru păturile vulnerabile” pentru beneficiarii din UAT or. Leova. 2. Se aprobă Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Serviciului social „Spălătorie socială și igienă personală pentru păturile vulnerabile”, conform anexei 1, parte integrantă a prezentei decizii. 3. Se aprobă Organigrama şi Statele de personal al serviciului social „Spălătorie socială, igienă personală şi socializare” conform anexei 2 şi respectiv anexei 3, parte integrantă a prezentei decizii. 4. Controlul executării prezentei decizii va fi asigurat de viceprimarul pe domeniul social a or. Leova dl Sergiu POSTICĂ.

5. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

5. Fundamentarea economico-financiară în cazul în care realizarea noilor reglementări necesită cheltuieli financiare şi de altă natură.

Proiectul de decizie necesită alocarea de surse financiare din bugetul local. Regulamentul prevede deservirea pînă la 80 de beneficiari lunar, în zile de luni –vineri, a cîte 8 ore pe zi. În acest sens fiind propuse statele de personal : Manager serviciu- 1 unitate și operator de mașini de spălat 1 unitate. În conformitate cu Acordul de parteneriat, începând cu anul 2025, Primăria va suporta cheltuielile administrative pentru 1 unitate manager Serviciu pe toată periada funcționării serviciului și 0,5 unități operator de mașini de spălat pe o perioadă de 9 luni (01.01.2025-31.09.2025), deoarece operatorul de mașini de spălat va fi salarizat din cadrul proiectului 0,5 unități pe perioada de implementare a proiectului, cheltuielile fiind pe seama finanțatorului. Ca urmare serviciul creat va trece în gestiunea primăriei începând cu 01.10.2025 și va fi necesară salarizarea operatorului de mașini de spălat 1 unitate din cheltuielile primăriei.

6. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ

Proiectul de decizie reprezintă un proiect, care se încadrează în sistemul actelor normative și nu necesită modificarea, completarea și/sau abrogarea unor alte acte normative.

7.Avizarea și consultarea publică a proiectului

Conform art.32 din Legea 100 din 22.12.2017 „Cu privire la actele normative”, proiectul de decizie a fost avizat de Secretara Consiliului orășenesc Leova și Primarul orașului Leova, în scopul respectării prevederilor legii nr. 239 din 13.11.2008 „Privind transparența procesului decizional”.

În scopul respectării prevederilor Legii nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional, proiectul de decizie a fost plasat pe pagina oficială a primăriei, pagina web a Primăriei https://primarialeova.md/ și Grupul de comunicare cu Primăria orașului Leova, Facebook https://www.facebook.com/groups/725853637825551/.

Proiectul se propune comisiei consultative de specialitate pentru examinare și avizare, cu înaintarea ulterioară Consiliului orășenesc Leova spre aprobare, în cadrul ședinței consiliului local.

8. Constatările expertizei anticorupţie

Nu este necesară expertiza anticorupție.

9. Constatările expertizei juridice

Proiectul de decizie se încadrează în cadrul legal. Structura și conținutului actului corespund normelor de tehnică legislativă. Proiectul de decizie se prezintă comisiilor de specialitate pentru avizare și se propune Consiliului orășenesc Leova spre examinare și adoptare în ședință.

Ex: Specialist în atragerea investițiilor, informare și protocol ***Svetlana PETICĂ***

Anexa nr.1
la Decizia Consiliului orășenesc Leova
nr.7.5 din 29.11 2024

REGULAMENTUL
privind organizarea şi funcţionarea
Serviciului social „Spălătorie socială și igienă personală”

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Spălătorie socială și igienă personală” (în continuare – Regulament) reglementează principiile de activitate, scopul și obiectivele, modul de organizare și funcționare, mecanismele de protecție și reclamații, patrimoniul și finanțarea acestuia.
2. Prestator al Serviciului social „Spălătorie socială și igienă personală” (în continuare – Prestator) este Primăria orașului Leova, în corespundere cu prevederile art. 7 din Legea nr.123/2010 cu privire la serviciile sociale.
3. Serviciul social „Spălătorie socială și igienă personală” (în continuare – Serviciu) este creat prin decizia Consiliului orășenesc Leova și își desfășoară activitatea pe lângă Primăria Leova, în conformitate cu prevederile din Legea nr.547/2003 asistenței sociale, Legea nr.123/2010 cu privire la serviciile sociale, Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală; Legea nr.60/2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități și prezentul Regulament.
4. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate mai jos semnifică următoarele:
   1) *Serviciul social „Spălătorie socială și igienă personală”* – serviciu social primar, destinat persoanelor defavorizate din comunitate, care oferă un ansamblu de activități desfășurate pentru spălarea, uscarea și călcarea gratuită a hainelor și lenjeriei de pat și asigurarea igienei personale;
   2) *prestator de servicii sociale* – autoritatea administrației publice locale de nivelul întâi;
   3) *beneficiari ai Serviciului* – persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, familii cu mulți copii, familii și copii aflați în situație de risc, alte categorii de persoane defavorizate, selectate în conformitate cu criteriile de eligibilitate stabilite în Anexa nr.1 la prezentul Regulament;
   4) *persoană vârstnică* – persoană care a atins vârsta standard de pensionare conform prevederilor legislaţiei;
   5) *persoană cu dizabilităţi* – persoană cu deficienţe fizice, mintale, intelectuale sau senzoriale, deficienţe care, în interacţiune cu diverse bariere/obstacole, pot îngrădi participarea ei deplină şi eficientă la viaţa societăţii în condiţii de egalitate cu celelalte persoane;
   6) *familie cu mulți copii* – familie cu 3 și mai mulți copii;
   7) *copil aflat în situaţie de risc* - copil în privința căruia, ca urmare a evaluării, se constată una sau mai multe din situațiile prevăzute la art. 8 din Legea nr.140/2013 privind protecția specială a copiilor aflaţi în situaţie de risc şi a copiilor separaţi de părinţi;
   8) *persoană și familie defavorizată* – persoană și familie socialmente vulnerabilă, aflate în situații care împiedică activitatea normală a acestora din punct de vedere economic, educativ, social etc.;
   9) *situație de dificultate* – stare a persoanei care din cauza pierderii independenței fizice, psihice sau intelectuale are nevoie de asistență socială pentru îndeplinirea funcțiilor curente de importanță vitală;
   10) *incluziune socială* – ansamblu de măsuri și acţiuni multidimensionale din domeniile protecţiei sociale, ocupării forţei de muncă, locuirii, educaţiei, sportului, ocrotirii sănătăţii, informării şi

comunicării, mobilităţii, securităţii, justiţiei şi culturii, precum şi din alte domenii destinate integrării persoanelor cu dizabilităţi în societate;

11) *echipa multidisciplinară de specialiști* – grupul de specialişti, instituit de autoritatea administrației publice locale de nivelul întîi, care include asistentul social comunitar, medicul de familie sau asistentul medical, reprezentantul autorității administrației publice locale, managerul Serviciului, care participă la evaluarea situației solicitantului și care formulează concluzii cu privire la admiterea/neadmiterea în Serviciu.

CAPITOLUL II
SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE SERVICIULUI

5. Scopul Serviciului este îmbunătățirea calității vieții persoanelor defavorizate din comunitate, prin oferirea serviciilor calitative de spălare, uscare și călcare a hainelor și lenjeriei și asigurarea igienei personale.
6. Obiectivele Serviciului sunt:
   1) prestarea serviciilor gratuite de spălare, uscare și călcare a hainelor și lenjeriei în vederea asigurării igienei personale;
   2) îmbunătățirea condițiilor de igienă și reducerea riscului de îmbolnăvire a persoanelor defavorizate din comunitate.
7. Serviciul este organizat și își desfășoară activitatea în conformitate cu următoarele principii:
   1) Accesibilitate și disponibilitate;
   2) Respectul necondiționat al demnității și integrității personale;
   3) Nondiscriminarea și asigurarea egalității;
   4) Participare socială;
   5) Promovarea rolurilor sociale valorizate și a imaginii pozitive a persoanelor aflate în dificultate;
   6) Incluziunea socială și reintegrarea în comunitare;
   7) Confidențialitatea datelor cu caracter personal a beneficiarului;
   8) Planificarea activității Serviciului centrat pe persoană/familie;
   9) Colaborarea și parteneriatul public-privat în dezvoltarea Serviciului;
   10) Transparența și deschiderea spre comunitate;
   11) Durabilitatea și continuitatea Serviciului.

CAPITOLUL III
DREPTURI ȘI OBLIGAȚII
Secţiunea 1
Drepturile și obligațiile Prestatorului

8. Prestatorul are următoarele drepturi**:**
   1) să solicite și să primească, în condițiile legii, de la autoritățile administrației publice centrale și locale, instituții și organizații necomerciale documente, materiale și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
   2) să acceseze mijloace financiare de la organizații donatoare și să le folosească în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația în vigoare;
   3) să colaboreze cu profesioniști și să stabilească parteneriate cu autoritățile administrației publice locale, organizațiile necomerciale, instituții și agenți economici în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația în vigoare;
   4) să participe la formarea inițială și continuă a specialiştilor;
   5) să elaboreze şi să distribuie materiale informaţionale privind serviciile prestate;
   6) prestatorul poate avea și alte drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare.
9. Prestatorul are următoarele obligații:

1) să presteze servicii în conformitate cu prezentul Regulament și prevederilor legislației în vigoare;
2) să informeze membrii comunității cu privire la activitatea Serviciului;
3) să aplice procedura privind admiterea, suspendarea și încetarea prestării serviciilor către beneficiar, în baza recomandărilor echipei multidisciplinare de specialiști;
4) să ofere asistență beneficiarilor și persoanelor implicate în îngrijirea și incluziunea socială a acestora pentru a asigura cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor lor;
5) să aplice politica şi procedurile existente de respectare a confidenţialităţii;
6) să asigure un sistem de primire, înregistrare și soluționare a plângerilor cu privire la serviciile oferite, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului Regulament;
7) să asigure baza tehnico-materială și unitățile de personal ale Serviciului în vederea prestării serviciilor de calitate;
8) să asigure evidența contabilă a Serviciului;
9) să colaboreze cu autoritățile administrației publice locale, structura teritorială de asistență socială Leova, organizațiile necomerciale și alți prestatori de servicii pentru a asigura incluziunea socială a beneficiarilor și accesul lor la alte servicii din comunitate.

Secţiunea a 2-a
Drepturile și obligațiile beneficiarului

10. Beneficiarul Serviciului sau reprezentantul său legal, după caz, are următoarele drepturi:
    1) să fie informat asupra prevederilor legale privind funcționarea Serviciului, drepturi și obligații;
    2) să îşi exprime acordul referitor la serviciile prestate;
    3) să înainteze petiții (cereri, sesizări sau propuneri) Prestatorului referitor la calitatea serviciilor prestate, atitudinea și tratamentul aplicat de către personalul Serviciului și/sau alți beneficiari;
    4) să fie asistat şi sprijinit de către personalul Serviciului;
    5) să li se respecte opinia în materie religioasă şi culturală;
    6) să i se asigure protecția datelor cu caracter personal în corespundere cu cadrul normativ;
    7) să solicite suspendarea sau încetarea prestării serviciilor conform acordului de colaborare încheiat cu managerul Serviciului;
    8) să i se asigure protecție și asistență împotriva violenței, discriminării, neglijării, exploatării, hărțuirii, a tratamentului inuman și/sau degradant și/sau a traficului de ființe umane.
11. Beneficiarul Serviciului sau reprezentatul legal are următoarele obligaţii:
    1) să furnizeze informaţii corecte şi relevante cu privire la identitatea, situaţia familială, socială, economică şi la starea sănătăţii, fiind responsabil pentru veridicitatea acestor informaţii;
    2) să respecte Regulamentul Serviciului;
    3) să semneze acordul de colaborare cu managerul Serviciului și să respecte prevederile acestuia;
    4) să participe la procesul de luare a deciziilor referitoare la acordarea serviciilor sociale;
    5) să manifeste o atitudine respectuoasă faţă de personalul Serviciului;
    6) să aibă un comportament civilizat şi o ţinută vestimentară decentă;
    7) să manifeste o atitudine responsabilă faţă de bunurile Serviciului;
    8) să comunice managerului Serviciului, în termen de 2 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință, despre orice eveniment de natură să conducă la modificarea, suspendarea sau încetarea prestării serviciilor.

CAPITOLUL IV
ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA SERVICIULUI
Secțiunea 1.
Admiterea beneficiarului în Serviciu

12. Prestatorul deține și aplică o procedură de admitere a beneficiarului în cadrul Serviciului, care determină condițiile și criteriile de eligibilitate.

13. Beneficiarii Serviciului sunt persoanele cu domiciliu în orașul Leova, aflate în situație de dificultate și/sau în situație de risc, după cum urmează:
    1) persoane vârstnice, care au atins vârsta standard de pensionare;
    2) persoane vârstnice solitare;
    3) persoane cu dizabilități de orice vârstă;
    4) familii cu mulți copii;
    5) familii și copii aflați în situație de risc;
    6) persoane fără adăpost;
    7) persoane care s-au eliberat din locurile de detenție;
    8) alte persoane sau familii socialmente vulnerabile, după caz.
14. Dreptul de a accesa Serviciul se stabilește în baza criteriilor de eligibilitate, conform prevederilor din Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.
15. Identificarea cazurilor este realizată prin:
    1) autosesizare;
    2) adresarea directă a persoanelor din comunitate;
    3) referirea beneficiarilor de către asistentul social comunitar, medicul de familie, asistentul medical, cadrele didactice, reprezentanți ai autorităților publice locale, lucrătorul social;
    4) semnalarea scrisă sau verbală din partea altor persoane, inclusiv anonimă,
16. Pentru a beneficia de Serviciu, solicitantul sau reprezentantul legal al acestuia, după caz, depune o cerere scrisă la Prestator.
17. La cerere se anexează:
    1) copia buletinului de identitate;
    2) copia legitimației de pensionar (după caz);
    3) copia certificatului de încadrare în grad de dizabilitate (după caz);
    4) certificatul privind componența familiei (după caz);
    5) certificatul medical eliberat de medicul de familie.
18. Beneficiarul Serviciului sau reprezentantul legal al acestuia, la etapa de depunere a cererii semnează Acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal.
19. Managerul Serviciului înregistrează cererea în Registrul de evidență a solicitanților.
20. Echipa multidisciplinară, care funcționează în cadrul Primăriei, realizează evaluarea situației solicitantului în baza cererii depuse de acesta și prezintă lunar dosarele spre aprobare Prestatorului.
21. În corespundere cu rezultatele evaluării, echipa multidisciplinară recomandă următoarele servicii:
    1) spălătorie
    2) igienă personală
22. În baza constatărilor și recomandărilor echipei multidisciplinare, Prestatorul emite dispoziția privind admiterea sau neadmiterea solicitantului în cadrul Serviciului.
23. Managerul Serviciului comunică în scris beneficiarului/reprezentantului legal, în termen de 3 zile de la emiterea acesteia, despre dispoziția de admitere sau refuz în cadrul Serviciului și introduce datele beneficiarului în Registrul de evidență a beneficiarilor.
24. La admiterea în cadrul Serviciului, managerul Serviciului semnează Acordul de colaborare cu beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia privind prestarea serviciilor.
25. Managerul Serviciului perfectează dosarul beneficiarului, care include următoarele acte:
    1) cererea personală sau a membrului de familie / reprezentantului legal;
    2) copia actului de identitate;
    3) copia legitimației de pensionar (după caz);
    4) copia certificatului de încadrare în grad de dizabilitate (după caz);
    5) certificatul privind componența familiei (după caz);
    6) evaluarea inițială, conform Managementului de caz, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei nr. 71 din 3 octombrie 2008;
    7) fișa de referire, în cazul referirii de către un specialist, instituție (asistent social comunitar, medic de familie etc.);
    8) Acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal;

9) Acordul de colaborare privind prestarea serviciilor încheiat între managerul Serviciului și beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia;
10) trimiterea-extras din fişa medicală a bolnavului de ambulatoriu, de staţionar (F027e), după caz
11) decizia Prestatorului privind admiterea persoanei în Serviciu;
12) alte acte, la necesitate.

26. Dosarul beneficiarului se păstrează la managerul Serviciului.
27. După încetarea prestării serviciilor, copia dosarului beneficiarului se păstrează în cadrul Serviciului pentru o perioadă de cel puțin 5 ani.

Secţiunea a 2-a
Prestarea Serviciului

28. Spațiul Serviciului este organizat în următoarele zone de lucru:
    1) spălătoria
    2) dușul
    3) pentru personal
    4) sala de așteptare
29. Zonele de lucru sunt delimitate clar de zonele de depozitare a produselor chimice și a echipamentelor de siguranță. Depozitarea trebuie să ofere posibilități ușor de accesat, dar și de păstrat în ordine. Pentru a preveni accidentele, vor fi amplasate semnalizări și instrucțiuni adecvate.
30. Zonele sunt amplasate astfel încât procesul de spălare să fie cât mai eficient, minimalizând manipularea repetitivă a hainelor.
31. Spațiul este iluminat adecvat, ventilat corespunzător, evitând supraîncălzirea sau răcirea echipamentelor și menținând un climat confortabil.
32. De serviciile de spălătorie socială pot beneficia cel mult 80 persoane lunar.
33. Termenul de prestare a Serviciului către beneficiar constituie maximum 6 luni, după caz, acesta poate fi extins în dependență de necesitățile beneficiarului.
34. În cazul în care numărul de solicitanți depășește capacitatea stabilită, managerul Serviciului, după examinarea cererii, include solicitantul în Registru de evidență a solicitărilor și întreprinde măsurile de examinare a cererii, în termen de 30 de zile de la momentul primirii informației referitoare la existența locurilor disponibile în Serviciu.
35. Managerul Serviciului elaborează planul anual și în baza acestuia perfectează planul lunar de activitate a Serviciului, care este aprobat de către Prestator.
36. În corespundere cu planul lunar de activitate, managerul Serviciului elaborează graficul lunar de prestare a serviciilor, care stabilește:
    1) periodicitatea colectării și spălării articolelor de îmbrăcăminte și lenjerie;
    2) orarul serviciilor de igienă personală;
37. Serviciul de spălătorie activează 5 zile pe săptămână, câte 8 ore pe zi, conform unui grafic aprobat lunar de către Prestator.
38. Serviciul este prestat către beneficiar o dată la 2 săptămâni.
39. Beneficiarii Serviciului au dreptul să aducă la spălat cel mult 8 kg de haine.
40. La recepționarea articolelor de îmbrăcăminte/lenjerie și ulterior la returnarea acestora, beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia și operatorul la mașina de spălat semnează în Registru de prestare a serviciilor.
41. Hainele și lenjeria sunt preluate și predate în numerar de către operatorul la mașina de spălat.
42. În cazul în care persoana accesează serviciile sociale „Îngrijire socială la domiciliu” sau „Asistență personală”, hainele și lenjeria beneficiarului Serviciului sunt preluate și predate de către lucrătorul social din cadrul Serviciului „Îngrijire socială la domiciliu” sau de către asistentul personal.
43. Hainele și lenjeria sunt colectate și predate în saci separați.
44. Evidența este asigurată de către operatorul la mașina de spălat prin perfectarea Registrului de prestare a serviciilor.
45. De serviciile de igienă personală pot beneficia cel mult 10 persoane lunar.

46. Beneficiarii serviciilor de igienă personală accesează aceste servicii o dată pe săptămână și/sau la necesitate.
47. Lucrătorul social din cadrul serviciilor sociale „Îngrijire socială la domiciliu” și „Asistență personală”, la necesitate/solicitare, oferă suport beneficiarilor în realizarea igienei personale în cadrul Serviciului social „Spălătorie socială și igienă personală.”

Secțiunea a 3-a
Monitorizarea și evaluarea Serviciului

48. Prestatorul monitorizează și evaluează serviciile prestate beneficiarului orientate spre îmbunătățirea continuă a rezultatelor Serviciului.
49. Managerul Serviciului elaborează raportul anual de activitate, care este aprobat de către Prestator.
50. Prestatorul evaluează la fiecare 6 luni gradul de satisfacție al beneficiarilor sau al reprezentanților legali cu privire la calitatea serviciilor prestate.
51. Prestatorul întreprinde activități suplimentare de monitorizare și evaluare în cazurile în care există suspiciuni, semnale de abateri.

Secţiunea a 4-a
Suspendarea şi încetarea prestării de servicii

52. Prestatorul deține și aplică o procedură de suspendare și încetare a prestării de servicii către beneficiar.
53. Suspendarea prestării serviciilor se realizează pe o perioadă de până la 30 de zile, în următoarele cazuri:
    1) la cererea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
    2) la plasarea temporară a beneficiarului într-un serviciu rezidențial;
    3) la plasarea temporară a beneficiarului într-o instituție medicală pentru tratament/reabilitare;
    4) la imposibilitatea temporară a prestatorului de a presta serviciul;
    5) încălcarea de către beneficiar a prevederilor Acordului de colaborare semnat cu managerul Serviciului.
54. În baza situațiilor stabilite în pct. 65, Prestatorul emite dispoziția de suspendare a prestării serviciilor.
55. Încetarea prestării serviciilor poate fi efectuată în următoarele situaţii:
    1) solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal;
    2) schimbarea reședinței curente a beneficiarului;
    3) constatarea neîntrunirii de către beneficiar a criteriilor de eligibilitate;
    4) încălcarea în mod repetat a prevederilor Regulamentului și acordului de colaborare;
    5) expirarea duratei pentru care a fost încheiat acordul de colaborare, neurmată de încheierea altui acord sau de prelungirea acordului;
    6) aducerea de prejudicii integrităţii fizice altor beneficiari sau personalului Serviciului;
    7) plasarea într-un serviciu de plasament pe lungă durată/ serviciu de plasament de tip familial sau rezidențial pentru copii;
    8) schimbări în starea de sănătate, care contravin criteriilor de eligibilitate;
    9) decesul beneficiarului;
    10) alte situaţii prevăzute de legislaţie.
56. În baza situațiilor stabilite în pct. 67 al prezentului Regulament și a actelor confirmative, Prestatorul emite dispoziția de încetare a prestării serviciilor.

CAPITOLUL V
MANAGEMENTUL SERVICIULUI ȘI RESURSE UMANE
Secțiunea 1
Managementul Serviciului

57. Serviciul este condus de un manager, numit şi eliberat din funcţie, în condiţiile legii, de către Prestator.
58. Managerul Serviciului este responsabil de:
    1) conducerea și monitorizarea activității personalului din cadrul Serviciului;
    2) planificarea și organizarea administrării tuturor resurselor financiare și materiale ale Serviciului și asigurarea funcționării acestuia în concordanță cu legislația în vigoare;
    3) monitorizarea și evaluarea impactului serviciului prin colectarea, procesarea și analiza informației;
    4) participarea în comun cu echipa multidisciplinară la efectuarea evaluării situației beneficiarului;
    5) ținerea și actualizarea evidenței beneficiarilor Serviciului;
    6) semnarea acordului de colaborare cu beneficiarul/reprezentantul legal;
    7) perfectarea dosarului beneficiarului;
    8) informarea beneficiarului și a familiei acestuia cu privire la drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
    9) identificarea și facilitarea accesului beneficiarilor la resursele și serviciile disponibile la nivel de comunitate;
    10) oferirea sprijinului și asistenței pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarului;
    11) organizarea activității personalului din cadrul Serviciului care prestează servicii, conform fișelor postului;
    12) asigurarea colaborării personalului Serviciului cu alți specialiști, alte instituții, organizații sau alte grupuri de suport comunitar în asistența și suportul special al beneficiarului;
    13) coordonarea activității sale cu Prestatorul, în scopul luării deciziilor cu privire la prestarea serviciilor de către personalul Serviciului;
    14) coordonarea activităților de voluntariat în cadrul Serviciului;
    15) prezentarea notelor informative și rapoartelor privind activitatea specialiștilor Serviciului, precum și situația beneficiarilor admiși în Serviciu;
    16) promovarea activității Serviciului la nivel de comunitate;
    17) identificarea resurselor suplimentare pentru activitatea Serviciului.

Secțiunea a 2-a
Personalul Serviciului

59. Prestatorul asigură funcționarea Serviciului, în conformitate cu atribuțiile și competențele acestuia.
60. Prestatorul asigură supervizarea profesională a managerului și a personalului Serviciului, conform prevederilor legislației în vigoare.
61. Prestatorul are obligația de a asigura dezvoltarea profesională a personalului din cadrul Serviciului.
62. Serviciul dispune de personal antrenat și responsabil în realizarea atribuțiilor conform structurii și schemei de încadrare, aprobate de către Prestator (organigrama și statele de personal ale Serviciului sunt prevăzute în anexele nr. 2 și 3).
63. Structura, statele de personal și fișele de post ale personalului Serviciului sunt aprobate de Prestator, în conformitate cu scopul și obiectivele acestuia, precum și cu prevederile legislației în vigoare.
64. Prestatorul angajează personalul în baza contractului individual de muncă sau contractului de prestări servicii, după caz.
65. Personalul Serviciului este format din:
    1) *personal administrativ* – managerul Serviciului;
    2) *personal auxiliar* – operator la mașina de spălat.
66. Operatorul la mașina de spălat din cadrul Serviciului este responsabil de:
    1) recepționarea hainelor și lenjeriei de spălat de la beneficiari;
    2) sortarea și încărcarea hainelor și lenjeriei în mașina de spălat;
    3) administrarea detergenților și dezinfectanților conform specificațiilor;

4) ajustarea setărilor mașinii de spălat pentru a asigura spălarea eficientă a hainelor ca acestea să fie curate și nedeteriorate;
5) monitorizarea și supravegherea ciclurilor de spălare;
6) păstrarea zonei de lucru în curățenie și ordine;
7) utilizarea responsabilă a tehnicii și utilajului folosit pentru prestarea serviciilor;
8) dezinfectarea mașinii de spălat și a utilajului folosit;
9) identificarea și raportarea problemelor tehnice cu mașinile de spălat;
10) asigurarea prestării calitative a serviciilor de spălat, uscat și asigurarea igienei adecvate a hainelor și lenjeriei beneficiarilor Serviciului;
11) uscarea și călcatul hainelor și lenjeriei;
12) predarea hainelor și lenjeriei în baza Registrului de prestare a serviciilor;
13) oferirea suportului emoțional și social pentru beneficiarii Serviciului.

CAPITOLUL VI
FINANȚAREA SERVICIULUI
Secțiunea a 1-a
Finanțarea Serviciului

67. Serviciul îşi desfăşoară activitatea economico-financiară în conformitate cu bugetul aprobat pentru anul în curs, aprobat de către Prestator.
68. Serviciul este finanțat din:
    1) bugetul local, în limita mijloacelor financiare disponibile;
    2) donații, sponsorizări, contibuții ale persoanelor fizice și juridice;
    3) granturi;
    4) alte surse, conform legislației.
69. Salarizarea personalului Serviciului se realizează în conformitate cu cadrul normativ și prevederile contractuale.
70. Evidența contabilă și întocmirea dării de seamă financiare, statistice și de specialitate se fac de către contabilitatea Primăriei în condițiile legislației.

Secțiunea a 2-a
Patrimoniul Serviciului

71. Prestatorul posedă, utilizează și administrează patrimoniul în conformitate cu scopul și obiectivele Serviciului.
72. Patrimoniul se folosește exclusiv pentru realizarea scopului Serviciului, cu asigurarea integrității, menținerii și administrării eficiente a acestuia.
73. Înstrăinarea și casarea bunurilor Serviciului se va efectua cu acordul scris al Prestatorului.

CAPITOLUL VII
DISPOZIȚII FINALE

74. Activitatea Serviciului încetează prin lichidarea/reorganizarea/absorbția în corespundere cu actele normative, la inițiativa Prestatorului.
75. Litigiile apărute în domeniul prestării serviciilor de către Prestator care nu pot fi soluționate prin înțelegere amiabilă între părți, urmează a fi transmise spre soluționare instanței de judecată, în condițiile prevăzute de legislație.
76. Pentru nerespectarea prevederilor actelor legislative, normative şi ale prezentului Regulament, personalul Serviciului poartă răspundere conform legislaţiei în vigoare.
77. Controlul și evaluarea activității economico-financiare a Prestatorului se efectuează de către organele abilitate cu drept de control, audit.
78. După încetarea activităţii Serviciului, patrimoniul va fi transmis conform deciziei Prestatorului.

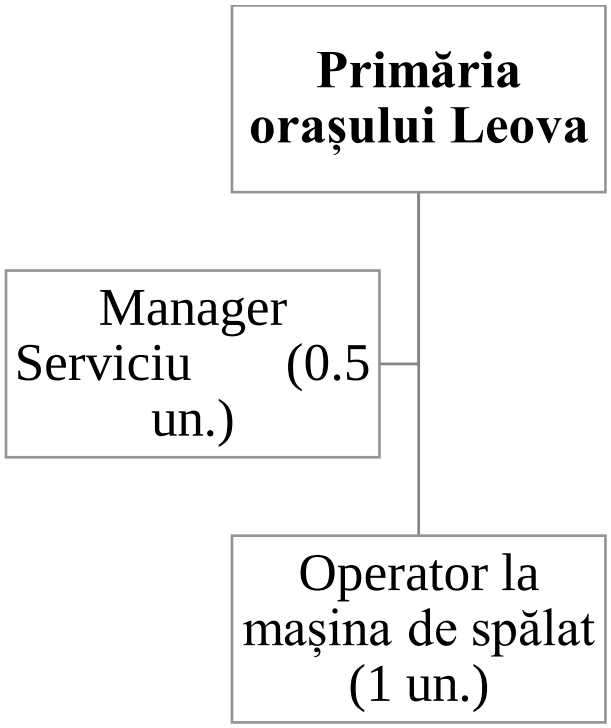
Anexa nr. 1

Instrucțiune
privind modalitatea de determinare a eligibilității persoanelor pentru a fi admise în cadrul Serviciului social „Spălătorie socială și igienă personală”
din orașul Leova

1. Solicitantul este considerat eligibil pentru a fi admis în cadrul Serviciului dacă întrunește următoarele condiții:
   1) se încadrează în unul dintre grupurile de persoane menționate în pct.13 din Regulamentul Serviciului:
      a) persoane vârstnice, care au atins vârsta standard de pensionare;
      b) persoane vârstnice solitare;
      c) persoane cu dizabilități, de orice vârstă;
      d) familii cu mulți copii;
      e) familii și copii în situație de dificultate și/sau situație de risc;
      f) alte persoane sau familii socialmente vulnerabile, după caz.
   2) în cadrul evaluării echipa multidisciplinară determină dacă solicitantul are nevoie de servicii de spălătorie socială și igienă personală;
   3) solicitantul are o situație socio-economică precară, se află într-o situație de dificultate, nu are acces la sistemul de apă și de canalizare și nu are condiții la domiciliu pentru spălarea hainelor și altor articole vestimentare;
   4) persoana este imobilizată sau este cu mobilitate redusă;
   5) persoana este bolnavă în faza terminală (cancer, ciroză);
   6) persoana a fost externată din spital după intervenție chirurgicală și se află în perioade de recuperare și reabilitare;
   7) persoana are venituri mici.
2. Nu se admit în Serviciu persoanele care:
   1) beneficiază de servicii în instituții rezidențiale;
   2) suferă de boli infecțioase în fază de acutizare.

Anexa nr.2
la Decizia Consiliului local Leova
nr.7.5 din 29.11.2024

Organigrama
Serviciului social „Spălătorie socială și igienă personală”



Anexa nr.3
la Decizia Consiliului orășenesc Leova
nr.7.5 din 29.11. 2024

Statele de personal a
Serviciului social „Spălătorie socială și igienă personală”

1. Structura şi statele de personal, recomandabile se stabilesc în corespundere cu scopul şi obiectivele Serviciului.
2. Structura de personal recomandată pentru Serviciu include:

Nr.r.	Funcţia	Numărul de unităţi
Personal administrativ		
1.	Manager al Serviciului	0,5 unitate
Personal auxiliar		
2.	Operator la mașina de spălat	1 unitate