



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplita.ro
www.primariatoplita.ro



ISO 14001



**Anexă la Hotărârea nr. 101/2025
a Consiliului local al Municipiului Toplița**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TOPLIȚA**

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art.1. (1) Direcția de asistență socială Toplița este organizată ca un compartiment funcțional- structură fără personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate al primarului, specializat în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Prin intermediul Direcției de asistență socială se desfășoară activități de asistență și protecție socială în municipiul Toplița.

Art.2 (1) Direcția de Asistență Socială Toplița elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și regională în vederea prevenirii situațiilor de risc în rândul categoriilor de persoane vulnerabile.

(2) În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;

f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ - teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

h) de reprezentare a unității administrativ - teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art.3 Activitatea Direcției de Asistență Socială se desfășoară la sediul din localitatea Toplița, Județul Harghita, strada Borsecului nr.3.

Art.4. Finanțarea Direcției de Asistență Socială-compartiment funcțional- structură fără personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Toplița se va face din bugetul local, iar finanțarea serviciilor sociale și a beneficiilor de asistență socială se asigură din sume provenite de la bugetul local, bugetul de stat, donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, conform legii.

Art.5 Direcția de asistență socială Toplița nu are patrimoniu propriu.

Art.6 Funcționarea Direcției de asistență socială este pe termen nelimitat.

Art.7 Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare: Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și actualizările ulterioare și HGR nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal – Anexa nr.2 - REGULAMENTUL – CADRU de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, respectiv a OUG Nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.8 Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Toplița îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art.9 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

a) universalitatea – fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
b) respectarea demnității umane – fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) solidaritatea socială – comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;

d) parteneriatul – autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

e) subsidiaritatea – în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementare, statul;

f) participarea beneficiarilor – beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

g) transparența – asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

h) nediscriminarea – accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

i) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

j) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

Art.10 Atribuțiile Direcției de Asistență Socială conform Anexei nr.2 din HGR nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal sunt :

(1) În domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

- h) realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia. În cazul Direcției generale de asistență socială a municipiului București, anterior supunerii spre aprobare, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a municipiului București se transmite Comisiei de incluziune socială a municipiului București în vederea dezbaterii și avizării;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Protecției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico - gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Art.11 În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art.12 În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ - teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.13 În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Toplița are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor corelate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor, structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Art.14 Obiectivele Direcției de Asistență Socială Toplița:

a) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.

b) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.

c) Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.

d) Elaborarea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.

e) Promovarea activității Direcției de Asistență Socială Toplița în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.

f) Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

2.1 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 15 Potrivit Anexei nr.1.1 la Hotărârea Consiliului Local nr. **101/2024** privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Toplița, ca urmare a reorganizării activității, Direcția de Asistență Socială Toplița, are următoarea structură organizatorică, formată din personal de conducere, servicii și compartimente astfel:

Director executiv, aflat în subordinea Primarului municipiului Toplița, cu următoarea structură subordonată :

I.SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ cu compartimentele din subordine:

1.1 Compartiment Alocații, Îndemnizații creștere copii, Tichete, Servicii sociale, Autoritate tutelară, Protecția copilului, Prevenire marginalizare socială, Monitorizare.

2.1 Compartiment Beneficii de asistență socială

3.1 Asistență medicală comunitară, mediator sanitar

II.CENTRUL SOCIAL INTEGRAT , cu 2 servicii sociale:

- Cămin pentru Persoane Vârstnice

- Centrul de Zi pentru Copii

Art.16 Conducerea Direcției de Asistență Socială Toplița se asigură de

- Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Toplița – subordonat primarului.

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Toplița asigură conducerea executivă a acestora și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Directorul emite decizii.

(1) Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției pe care le supune avizării ordonatorului principal de credite pentru a fi cuprinse în bugetul general al municipiului și aprobării consiliului local;

b) elaborează și supune aprobării Consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;

c) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă primarului Municipiului Toplița;

d) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Toplița;

e) propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;

f) primește, verifică și repartizează corespondența Direcției de Asistență Socială Toplița;

g) analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite, de compartimentele Direcției de Asistență Socială Toplița, înainte de a fi supuse aprobării Primarului/ Consiliului Local al municipiului Toplița;

h) propune Primarului, programe de perfecționare profesională pentru personalul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Toplița;

i) întocmește note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, pe care le supune spre aprobare Primarului/Consiliului Local al municipiului Toplița

(2) Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(3) În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de către șeful Serviciului de Asistență Socială, desemnat în condițiile legii.

(4) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

2.2 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.17 Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de serviciu:

- Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- Stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor
- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumăși sprijinăîn scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizeazăși urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizează salariișilor subordonați, sarcinile și corespondența;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- Vegheazăși răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local al municipiului Toplița;
- Răspund de respectarea normelor de conduităși deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- Propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate , în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- Realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine.
- Conduce,organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciulu/biroului/ centrului sau compartimentului.

Art.18 Șeful Serviciului de Asistență Socială , din cadrul Direcției de Asistență Socială controlează și răspunde de buna funcționare a următoarelor compartimente:

- Compartiment Alocații, Îndemnizații creștere copii, Tichete, Servicii sociale, Autoritate tutelară, Protecția copilului, Prevenire marginalizare socială, Monitorizare.
- Compartiment Beneficii de asistență socială
- Asistență medicală comunitară, mediator sanitar

Șeful Serviciului de Asistență Socială este în subordinea directă a directorului Direcției de Asistență Socială Toplița și are principalele atribuții și competențe:

1. 1.Organizează, coordonează, conduce, îndrumăși controlează ,verifica, avizează si răspunde de întreaga activitatea din cadrul Serviciului de Asistență Socială .
2. 2.Verifică documentația întocmităîn vederea emiterii Dispozițiilor primarului municipiului Toplița în domeniul asistenței sociale.
3. Verifică toate anchetele sociale întocmite de compartimentele din subordine.
4. Verifică toate dosarele prin care se solicită beneficii de asistență socială.
5. Întocmește Rapoartele de specialitate și notele de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului de asistență socialăîn vederea promovării lor în Consiliul local.

6. Întocmește acte potrivit HGR 691/2015 privind aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijirea copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea.
7. Reprezintă serviciul de asistență socială în grupurile de lucru constituite în cadrul programelor și parteneriatelor cu alte organizații;
8. Realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Toplița;
9. Implementează și propune modificări în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate pentru strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu și lung pentru o perioadă de 5 ani, respectiv 10 ani.
10. Întocmește Raportul anual privind stadiul implementării Strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu și lung pentru o perioadă de 5 ani, respectiv 10 ani
11. Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local;
12. Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
13. Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
14. Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
15. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
16. Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
17. Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
18. Evaluează și soluționează dosarele de acordare a subvențiilor în baza Legii nr.34/1998;
19. Întocmește notele fundamentale pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
20. Propune măsuri de conducere a Primăriei pentru limitarea cerșetoriei organizate și a cerșetoriei agresive care constituie o sursă de pericol pentru cetățenii municipiului Toplița, luarea măsurilor de protecție socială în vederea prevenirii marginalizării sociale a persoanelor aflate în stare de risc.
21. Mediază și implementează programele și parteneriatele în colaborare cu instituții publice și/sau O.N.G.
22. Coordonează și răspunde de activitatea pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice.
23. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile, prin compartimentele din subordine.

Compartiment Alocatii, Îndemnizații creștere copii, Tichete, Servicii sociale. Autoritate tutelară, Protecția copilului, Prevenire marginalizare socială, Monitorizare.

Este în subordinea directă a șefului SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, și are următoarele atribuții și competențe principale:

1. Întocmește și transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita în termenul legal dosarele și borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat conform Legii 61/1993, cu modificările și completările ulterioare.
2. Întocmește și transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita în termenul legal dosarele și borderoul privind situația cererilor înregistrate privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor conform OUG nr.111/2010.
3. Întocmește și transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita în termenul legal dosarele și borderoul privind situația cererilor înregistrate privind acordarea stimulentei de inserție, conform OUG 111/2010.
4. Întocmește dosarele și documentația în vederea emiterii dispozițiilor pentru acordarea dreptului la stimulent educațional acordat sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, conform Legii 248/2015;

6. Verifică în teren, efectuează și întocmește anchete sociale pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare.
 7. Întocmește dosarele privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
 7. Efectuează anchete sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”.
 8. Întocmește anchete sociale solicitanților de locuințe sociale și unități locative în centrele de cazare temporară, întocmește anchete sociale petenților aflați în risc socio-locativ, care s-au prezentat în audiență la conducerile Primăriei Municipiului Toplița și Direcției de Asistență Socială Toplița;
 9. Întocmește anchete sociale persoanelor sau familiilor aflate în risc socio-locativ la solicitarea Serviciului Spațiu Locativ, pentru prelungirea contractelor/convențiilor pentru locuințele aflate în patrimonial instituției mai sus amintite.
 10. Realizează activitatea pentru punerea în aplicare a atribuțiilor autorităților publice locale conform prevederilor Legii nr.217/2003, pentru prevenirea și combaterea violenței domestice.
 11. Efectuează controale pe teren în vederea verificării modului de îndeplinire a contactelor de prestări servicii sociale cu furnizorii contractați.
 12. Verifică în teren, efectuează și întocmește anchete sociale pentru persoanele cazate în adăpostul de noapte/adăpstul de urgență pe timp de iarnă.
 13. Verifică în teren, efectuează și întocmește anchete sociale necesare la completarea dosarului la DGASPC/alți furnizori publici și privați de servicii sociale, în vederea internării într-un centru de tip rezidențial.
 14. Inițiază și participă din partea Serviciului de asistență socială la activități de informare privind prevenirea abandonului copiilor, educație pentru sănătate, încurajarea activității de voluntariat.
 15. Evaluează nevoile sociale ale populației din UAT în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
 16. Asigură consilierea și informarea familiilor în risc social cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local.
 17. Asigură informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile în plan local și la nivel județean.
 18. Asigură promovarea drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.
 19. Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a comportamentului delinvent.
 20. Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerul Muncii și Protecției Sociale, la solicitarea acestuia.
 21. Monitorizează serviciile sociale furnizate de Direcția de asistență socială.
- Este în subordinea directă a șefului SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, și are următoarele atribuții și competențe principale:
1. Întocmește documentația necesară în vederea emiterii dovezii privind îndeplinirea procedurii de notificare a Serviciului de Asistență Socială de către părinții care urmează să plece în străinătate, în conformitate cu prevederile art.104 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
 2. Urmărește menținerea relațiilor persoanele ale copiilor cu părinții plecați la muncă în străinătate.
 3. Monitorizează copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, consiliază părintele/persoana în grija căreia a rămas copilul, organizează programe de educație parentală și întâlniri trimestriale sau ori de câte ori e nevoie cu aceștia.
 4. Întocmește anchetele sociale referitoare la minorii aflați în dificultate, iar după evaluarea situației propune măsurile care se impun în fiecare situație în parte.
 5. Întocmește Planul de servicii conform prevederilor Legii 272/2004.
 6. Întocmește actele necesare minorilor asupra cărora Direcția pentru Protecția Copilului trebuie să ia măsuri de plasament.
 7. Reevaluează situația familiilor care au copii în plasament pentru eventuala lor reintegrare.
 8. Monitorizează copii reintegrați în familia naturală sau lărgită.
 9. Îndeplinește atribuțiile specifice responsabilului de caz prevenire pentru copiii aflați în risc de separare de familie.
 10. Elaborează anchetele sociale privind întocmirea dosarelor de urmărire penală a minorilor;

- 11.Întocmește anchete sociale privind întreruperea executării pedepsei pentru majori sau minori;
- 12.Asistă la audierea minorilor delicvenți la solicitarea Parchetului sau a Poliției și consiliază minorii delicvenți și familiile acestora în vederea prevenirii săvârșirii de fapte antisociale.
- 13.Participă la acțiuni care vizează copiii străzii în colaborare cu Poliția.
- 14.Întocmește actele care revin autorității tutelare privitoare la încredințarea copiilor minori în cazurile de divorț al părinților și stabilirea domiciliului minorilor.
- 15.Întocmește documentația necesară emiterii Dispozițiilor cu privire la numirea curatorului special pentru reprezentarea/asistarea minorilor sau a interzișilor judecătorești și autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii, contracte de vânzare-cumpărare, donații, etc), la solicitarea notarului public.
- 16.Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr.487/2002.
- 17.Ține evidența bolnavilor psihici periculoși internați nevoluntar în unități sanitare pe baza comunicărilor acestora, conform prevederilor Legii 487/2002.
- 18.Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție.
- 19.Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandat .
- 20.Întocmește documentația necesară încuviințării de către autoritatea tutelară a modificării pe care administrativăa numelui minorului, conform prevederilor Ordonanței 41/2003.
- 21.Consiliază persoanele vârstnice în vederea încheierii actelor juridice prin care înstrăinează un bun în schimbul întreținerii.
- 22.Întocmește dispoziții privind desemnarea reprezentantului autorității tutelare pentru asistarea persoanelor vârstnice.
- 23.Asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000.
- 24.Verifică pe teren și efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul articolelor 30-34 din Legea 17/2000.

Compartiment Beneficii de asistență socială

Este în subordinea directă a șefului SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, și are următoarele atribuții și competențe principale:

- 1.Întocmește dosarele de venit minim de incluziune cf. Legii nr.196/2016, privind venitul minim de incluziune, inclusiv anchete sociale, fișe de verificare în teren, dispoziții pe care le comunică beneficiarilor.
5. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la dreptul la stimulentele educaționale acordate sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, conform Legii.248/2015;
- 4.Primește și soluționează pe baza anchetei cererile de acordarea ajutoarelor de urgență.
5. Întocmește documentația în vederea emiterii dispozițiilor pentru acordarea ajutorului de urgență familiilor aflate în situații deosebite în condițiile legii.
- 7.Identifică, evaluează și monitorizează persoanele vârstnice din municipiul Toplița aflate în situații de risc.
- 8.Verifică în teren și întocmește documentele care se impun pentru situațiile de risc sesizate Direcției de Asistență Socială care privesc persoanele vârstnice.
- 9.Informează și consiliază persoanele vârstnice în vederea obținerii drepturilor de asistență socială – beneficii și servicii de asistență socială.
- 10.În colaborare cu asistentele medicale comunitare identifică persoanele vârstnice care au nevoie de îngrijiri socio-medice sau paleative în zona de acoperire și îi informează despre serviciile sociale disponibile pe plan local și la nivel județean.
11. Verifică în teren, efectuează și întocmește anchete sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare în grad de handicap.
- 12.Verifică în teren, efectuează și întocmește anchete sociale necesare obținerii diverselor drepturi și facilități prevăzute de lege pentru persoanele cu handicap.
- 13.Verifică în teren, efectuează și întocmește anchete sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea internării persoanei cu handicap într-un centru rezidențial.
- 14.Verifică în teren și monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap.

15. Verifică în teren și monitorizează respectarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Asistență medicală comunitară, mediator sanitar

Este în subordinea directă a Șefului Serviciului de Asistență Socială și are următoarele atribuții și competențe principale:

1. Identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
2. Desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanții ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
3. Furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
4. Participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
5. Semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
6. Identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
7. Supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
8. Identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
9. Identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
10. Monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
11. Efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
12. Consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
13. Furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
14. Direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
15. Organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
16. Identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
17. Colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
18. Alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
19. Întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

Compartiment Administrativ

Este în subordinea directă a directorului executiv și are următoarele atribuții și competențe principale:

1. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință, de materialele existente, de obiectele de inventar aflate în depozit, de alte bunuri materiale aflate în patrimoniul Direcției de Asistență socială.
2. Organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate administrativ-gospodărească a Direcției de Asistență Socială.
3. Eliberează bunurile pe baza documentelor justificative.
4. Subinventariază bunurile eliberate în folosință și întocmește subinventarele.
5. Livrează după grafic bilunar articolele de igienă necesare rezidenților;
6. Eliberează zilnic alimentele din magazie pentru meniul zilei în curs, întocmește lista zilnică de alimente, bonuri de consum și alte evidențe privind mișcarea materialelor de uz.
7. Se îngrijește de buna păstrare a materialelor, obiectelor de inventar și de conservare a alimentelor aflate în gestiunea sa.
8. Gestionează cu acuratețe intrările și ieșirile de materiale din magazia unității asigurând consumul zilnic.
9. Ține evidența stocurilor pe fișe de magazie în programul informatic și răspunde de conducerea la zi a acesteia.
10. Zilnic preia corespondența de la Primărie, o înregistrează în condica internă de corespondență a Direcției și comunică documentele serviciilor/compartimentelor cărora le sunt adresate.
11. Asigură transmiterea către departamente a petițiilor înregistrate, potrivit repartizărilor făcute de conducătorul instituției;
12. Asigură expedierea corespondenței Direcției de Asistență Socială către persoana responsabilă cu expedierea corespondenței din Primărie.

Cabinet Medical Școlar

Este în subordinea directă a directorului executiv și are următoarele atribuții și competențe principale, conform Ordinului nr.653/2001:

I. Atribuții privind asistența medicală preventivă

A. Atribuții referitoare la prestații medicale individuale

1. Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate [clasele I, a IV-a, a IX-a*) și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici], precum și studenții din anul al II-lea de studii pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
2. Dispensarizează elevii din toate clasele și studenții din toți anii universitari cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.
3. Selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale de 9 ani și a liceului.
4. Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii și studenții care urmează să participe la competiții sportive.
5. Examinează elevii și studenții care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără.
6. Examinează elevii și studenții din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare.
7. Examinează elevii și studenții care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
8. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti.
9. Supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea.
10. Eliberează pentru elevii și studenții cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
11. Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi.

12. Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizicășcolară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei.

13. Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare.

14. Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului sau a facultății.

15. Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

16. Controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor.

17. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studentești, în vederea prevenirii producerii de toxiiinfecții alimentare.

18. Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

B. Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților

1. Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor și a studenților, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:

a) depistează, izoleazăși declară orice boală infectocontagioasă;

b) sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile;

c) aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;

d) inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe, școli și unități de învățământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);

e) inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.

2. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.

3. Vizeazăîntocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studentești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.

4. Inițiază, desfășoarăși controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ).

5. Inițiază cursuri de educație sexualăși de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.

6. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).

7. Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate.

8. Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli și unități de învățământ superior (testări PPD 2u. pentru TBC etc.).

9. Completeazăîmpreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistratăși activitatea cabinetelor medicale din grădinițele, școlile și unitățile de învățământ superior arondate.

10. Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale și în unități de învățământ superior.

11. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.

12. Prezintăîn consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studenților.

13. Constată abaterile de la normele de igienăși antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județeneîn vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

II. ATRIBUȚII privind asistența medicală curativă

1. Acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.

2. Examinează, trateazăși supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare, precum și studenții bolnavi.

3. Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.

4. Prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.

5. La recomandarea expresă a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii și studenții care prezintă afecțiuni cronice.

Art.19 (1) Șeful Centrului Social Integrat, are în subordine 2 servicii sociale:

Căminul pentru Persoane Vârstnice

Centrul de Zi pentru Copii

(2) Atribuțiile Serviciului Centrului Social Integrat

Își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, cuprins în Anexa nr.1, care face parte integrantă din prezentul regulament și a fost elaborat în conformitate cu prevederile Hotărârii nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

CAPITOLUL 3 RELAȚII FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE ALE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TOPLIȚA

Art.20

Compartimentele aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială Toplița, sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termene legale a lucrărilor a căror obiect implică colaborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL 4 ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TOPLIȚA

Art.21

(1) Toate compartimentele vor studia, vor analiza și vor propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidențelor, sporirea vitezei de circulație a informațiilor și documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

(2) Toți salariații au obligația de a a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției, la îndeplinirea activității Direcției.

(3) Toți salariații au obligația să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor profesionale.

(4) Toți salariații au obligația de a respecta instrucțiunile primite de la angajator legate de securitatea muncii, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alte persoane afectate de acțiunile sale în timpul serviciului.

CAPITOLUL 5 DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 22

Direcția de Asistență Socială Toplița este un serviciu public de interes local cu autonomie funcțională.

Art.23

În cazul desființării Direcției de Asistență Socială Toplița, patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al municipiului Toplița.

Art.24

Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul regulament pot fi completate și modificate cu aprobarea Consiliului Local Toplița, ca urmare a modificării structurii organizatorice, în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale.

Art.25

Dispozițiile prezentului Regulament se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Direcției de Asistența Socială Toplița

Art.26

Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă din cadrul Direcției de Asistență Socială Toplița, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, a oricăror acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului, cu respectarea normelor de conduită prevăzute de legislația în vigoare.

Art.27

Repartizarea sarcinilor concrete de muncă se face pentru fiecare salariat prin fișa postului.

Art.28

Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

Art.29

Fisele posturilor se aprobă de către Primarul municipiului Toplița și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

Art.30

Directorul Direcției de Asistența Socială Toplița va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

Art.31

Personalul Direcției este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

Art.32

Prezentul regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.

Art.33

Nerespectarea de către angajați a dispozițiilor regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

Art.34

Orice modificare a prezentului regulament va fi supusă aprobării Consiliului Local al municipiului Toplița.

Anexa

la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială

REGULAMENTE DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ALE SERVICIILOR SOCIALE DIN CADRUL CENTRULUI SOCIAL INTEGRAT

I. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL: "CENTRUL SOCIAL INTEGRAT - CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE"

ARTICOLUL 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul Social Integrat –Căminul pentru persoane vârstnice", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Toplița, 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.

ARTICOLUL 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul Social Integrat-Căminul pentru persoane vârstnice", (cod serviciu social 8730-CR-V-I) deține Licența de funcționare seria LF nr.0010115, pe o perioadă de 5 ani, de la data 20.07.2021

la data 19.07.2026, cu sediul în Toplița, str. Borsecului, nr.3/A și este administrat de furnizorul PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA-DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TOPLIȚA, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006337

ARTICOLUL 3 - **Scopul serviciului social**

- (1) Scopul serviciului social "Centrul Social Integrat Toplița-Căminul pentru persoane vârstnice" este creșterea calității vieții și asigurarea unei bătrâneți demne și sigure, pentru persoanele vârstnice din municipiul Toplița prin furnizarea de servicii de calitate, menținerea persoanelor vârstnice active din punct de vedere social, acordarea sprijinului pentru a nu se simți limitate, pasive, marginalizate și pentru a scăpa de convingerea că sunt o povară .
- (2) "Centrul Social Integrat - Căminul pentru persoane vârstnice" se adresează persoanelor vârstnice în sensul Legii nr.17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu domiciliul în municipiul Toplița de minim 5 ani. Prin excepție, au acces în "Centrul Social Integrat - Căminul pentru persoane vârstnice" și persoanele vârstnice cu domiciliul în Municipiul Toplița de mai puțin de 5 ani sau cele domiciliate în afara UAT Toplița, cu condiția achitării integrale a costului mediu lunar de întreținere stabilit anual prin hotărâre de consiliu local.
- (3) Persoanele menționate la alin. (2) trebuie să se găsească într-una din următoarele situații:
 - Nu are familie sau nu se afla în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - Nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
 - Nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
 - Nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire care poate fi asigurată prin personalul specializat al căminului;
 - Se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii sau stării fizice
- (4) "Centrul Social Integrat – Căminul pentru persoane vârstnice" oferă condiții locative la standarde europene prin:
 - camerele luminoase cu baie proprie, TV, 2 sau 3 locuri;
 - sală de mese cu bucătărie proprie;
 - zonă de socializare și primirea vizitelor : clubul vârstnicilor;
 - spălătorie proprie
- (5) Misiunea Căminului pentru persoane vârstnice este creșterea calității vieții persoanelor de vârsta a treia , asigurarea unui trai normal zi de zi pentru seniorii municipiului, sprijinul în menținerea autonomiei și independenței personale, precum și asigurarea posibilității de afirmare proprie a vârstnicilor.
- (6) "Centrul Social Integrat- Căminul pentru persoane vârstnice" urmărește promovarea, respectarea și garantarea drepturilor persoanelor vârstnice, în vederea dezvoltării fiecărui membru al societății într-un mediu securizat din punct de vedere social.
- (7) Capacitatea centrului este de 24 de locuri.

Nu pot fi internate în cămin persoane vârstnice care au afecțiuni psihice și/sau persoane cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității în instituție.

ARTICOLUL 4 - **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

- (1) Serviciul social "Centrul Social Integrat-Căminul pentru persoane vârstnice" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată , precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29 / 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale: Anexa nr.1 privind "Standardele minime de calitate pentru serviciile cu cazare organizate ca centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice" .

- (3) Serviciul social "Centrul Social Integrat- Căminul pentru persoane vârstnice" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Toplița nr.63/2013 ca centru fără personalitate juridică, transformat în centru cu personalitate juridică prin HCL nr.93/2017 și este preluat prin HCL nr.90/2018 de către Direcția de Asistență Socială, ca centru fără personalitate juridică în subordinea Consiliului local al municipiului Toplița. Direcția de Asistență Socială a fost desființată, ca structură cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Toplița și organizată ca și compartiment funcțional – structură fără personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Toplița începând cu 01.01.2020 prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Toplița nr.146/2019, cu modificările aduse prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Toplița nr.187/2019

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

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

ARTICOLUL 6 - **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Social Integrat- Căminul pentru persoane vârstnice" sunt:

- a) persoane vârstnice care au împlinit potrivit legii vârsta legală de pensionare la momentul depunerii cererii, care au nevoie de servicii socio-medicale, în limita locurilor disponibile în ordinea priorității

stabilită de Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare ;

b) în "Căminul pentru persoane vârstnice" se pot instituționaliza persoanele vârstnice singure sau cu soțul/soția, aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, admise în cămin după criteriile de eligibilitate stabilite, cu respectarea legislației în vigoare.

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

a) Acte necesare:

- Cererea de admitere în Căminul pentru Persoane Vârstnice are forma scrisă, este adresată Comisiei de Admitere/Leșire și va fi semnată obligatoriu de solicitant..
- Actul de identitate (copie conform cu originalul);
- Certificatul de naștere (copie conform cu originalul) ;
- Certificatul de căsătorie (copie conform cu originalul);
- Certificatul de deces al soțului/soției sau sentință de divorț, după caz (copie conform cu originalul);
- Declarație autenticată privind componența familiei motivul pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică; în cazul în care nu are reprezentant și/sau susținători legali se specifică acest aspect

Acte medicale:

Fișa de evaluare socio-medicală(Geriatrică) (diagnostic prezent, scurt istoric, tratamente efectuate, specificarea faptului că poate conviețui în colectivitate și nu are boli contagioase, pulmonare sau psihice);

Documente medicale privind diagnostice cunoscute /tratament;

Radiografie pulmonară;

Examen coproparazitologic;

Examen bacteriologic;

CertIFICATE sau decizie de încadrare în grad de handicap în copie, dacă este cazul;

Adeverință psihiatrică;

Adeverință medicală : Apt/Inapt internare în Cămin persoane vârstnice eliberată de către medicul de familie.

Acte doveditoare privind veniturile:

- Cupon de pensie (copia și originalul ultimului cupon) sau orice alte documente din care să rezulte veniturile realizate;
- Declarația pe proprie răspundere în cazul în care solicitantul nu are venit cu privire la acest fapt
- Facturile (de întreținere, curent, telefon etc.), respectiv bonuri pentru cumpărarea medicației cu caracter permanent care să facă dovada că veniturile nu pot acoperi întreținerea persoanei vârstnice pentru o perioadă de 3 luni
- documente doveditoare ale situației locative (de ex. copie contract vânzare-cumpărare, extras CF, contract de închiriere, uzufruct, rentă viageră, donație), acolo unde este cazul;

Reprezentanți sau susținători legali:

- copie de pe actul de identitate al reprezentanților ori susținătorilor legali ai persoanei care solicită admiterea;
- declarație autenticată privind componența familiei și motivul pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică;
- angajament de plată al susținătorilor legali care vor acoperi din veniturile proprii diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, după ce au fost scăzute eventualele obligații de întreținere; susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală;

Susținătorii legali ai persoanelor vârstnice cu domiciliul în Municipiul Toplița de până în 5 ani sau domiciliul din afara UAT Toplița pot acoperi din veniturile proprii achitarea integrală a costului mediu lunar de întreținere printr-un angajament de plată; pentru persoanele care nu

au susținători legali sau susținătorii legali nu pot acoperi din veniturile proprii cuantumul costului mediu lunar de întreținere, se poate încheia un protocol de colaborare cu primăria de pe raza căreia își are domiciliul persoana vârstnică, în vederea susținerii persoanei vârstnice pentru acoperirea cuantumului costului mediu lunar de întreținere;

- date de contact(nr.telefon fix/mobil) ale persoanelor care vor fi contactate în situații de urgență(internari, deces etc);

Actele enumerate nu sunt limitative, Comisia de Admitere/Respingere/Leșire/ in/din Căminul pentru Persoane Vârstnice putând cere și acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor de servicii de îngrijire în Căminul pentru Persoane Vârstnice Toplița sunt următoarele:

1. Are domiciliul stabil în Toplița de minim 5 ani;
2. „Este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, adică este persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege”;
3. Există locuri disponibile în cămin;
4. „Nu are familie sau nu se afla in intretinerea unei / unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozitiilor legale in vigoare”;
5. „Nu are locuinta si nici posibilitatea de a-si asigura conditiile de locuit pe baza resurselor proprii”.
6. „Nu realizeaza venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea ingrijirii necesare”
7. „Nu se poate gospodari singura sau necesita ingrijire care poate fi asigurată prin personalul specializat al căminului;
8. Se afla in imposibilitatea de a-si asigura nevoile socio medicale, datorita bolii ori starii fizice.
 - Îngrijirea persoanelor vârstnice în cămin reprezintă o măsură de asistență socială și poate fi dispusă numai pentru persoane care îndeplinesc cumulativ:

a) criteriile de eligibilitate de la pct 1-3 (obligatoriu)

b) unul dintre criteriile de la pct. 4-8

- Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

a) necesită îngrijire medicală permanentă , care nu poate fi asigurată la domiciliu;

b) nu se poate gospodări singură;

c) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;

d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

Cu titlu de excepție, în limita locurilor disponibile pot fi îngrijite în cămin și persoane vârstnice care îndeplinesc cumulativ condițiile de mai sus, respectiv persoanele vârstnice cu domiciliul în Municipiul Toplița de până în 5 ani sau domiciliul din afara UAT Toplița, cu condiția achitării integrale a costului mediu lunar de întreținere stabilit anual prin hotărâre de consiliu local. Susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii achitarea integrală a costului mediu lunar de întreținere printr-un angajament de plată; pentru persoanele care nu au susținători legali sau susținătorii legali nu pot acoperi din veniturile proprii cuantumul costului mediu lunar de întreținere, se poate încheia un protocol de colaborare cu primăria de pe raza căreia își are domiciliul persoana vârstnică, în vederea susținerii persoanei vârstnice pentru acoperirea cuantumului costului mediu lunar de întreținere.

Nu pot fi internate în cămin persoanele vârstnice care au afecțiuni psihice și/sau persoane cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în instituție.

c) Modalitatea procedurală de admitere/iesire din cămin :

- 1) Documentele menționate în art.6 alin(2) pct.a din prezentul regulament se vor depune la PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA (REGISTRATURĂ) de către solicitant / familia acestuia / reprezentantul legal
- 2) PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA transmite Documentele menționate în art.6 alin(2) pct.a Direcției de Asistență Socială Toplița, sau la autoritățile administrației publice locale unde are domiciliul persoana vârstnică în vederea evaluării inițiale (Anchetă socială/plan de servicii) de către Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Toplița – Direcția de Asistență Socială;
- 3) Cererile depuse împreună cu actele necesare, vor fi analizate de către o comisie constituită la nivelul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TOPLIȚA -DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TOPLIȚA , denumită în continuare Comisia.
- 4) Comisia este formată din șase membrii din cadrul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TOPLIȚA -DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TOPLIȚA
- 5) În cazul persoanelor vârstnice dependente din echipa de evaluare va face parte în mod obligatoriu medicul specialist sau medicul de familie după caz, al persoanei vârstnice respective.
- 6) Membrii Comisiei sunt numiți prin DISPOZIȚIA PRIMARULUI MUNICIPIULUI TOPLIȚA.
- 7) Comisia va verifica și analiza dosarul în maxim 30 zile calendaristice de la data înregistrării cererii, sau în regim de urgență (5 zile lucrătoare) în situațiile în care se impune acest lucru.
- 8) Ședințele Comisiei vor fi consemnate într-un proces verbal.
- 9) La ședințele Comisiei pot participa, cu acordul majorității membrilor comisiei, persoanele vârstnice solicitante de îngrijire în cămin, specialiștii cooptați sau orice alte persoane care pot formula un punct de vedere argumentat, util și pertinent cererii care se analizează.
- 10) Prin grija secretarului Comisiei se va consemna în procesul verbal al ședinței prezenta persoanelor participante și punctele lor de vedere, urmate de semnăturile persoanelor participante.
- 11) Punctele de vedere consemnate ale persoanelor participante prevăzute în pct.9) au valoare consultativă pentru membrii comisiei.
- 12) Propunerile Comisiei se formulează în urma votului majorității membrilor din componența ei, cu motivarea opiniei divergente.
- 13) Pe baza propunerilor Comisiei se va întocmi un referat de către Șeful de centru în vederea emiterii Dispoziției pentru aprobarea, respingerea sau încetarea dreptului la servicii sociale privind îngrijirea în cămin.
- 14) În baza dispoziției de admitere, se încheie contractul de servicii între PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TOPLIȚA -DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TOPLIȚA-CENTRUL SOCIAL INTEGRAT și persoana vârstnică beneficiară sau reprezentantul / susținătorul său legal.
- 15) Persoanele vârstnice beneficiază de servicii în baza Planului individualizat de asistență și îngrijire (PIAI) întocmit de o echipa multidisciplinară.
- 16) Planul individualizat de asistență și îngrijire va fi reactualizat periodic, în funcție de evoluția socio-medicală și nevoile persoanei beneficiare.
- 17) La externare, evaluarea completă a stării de sănătate a persoanei vârstnice va fi înregistrată în foaia de ieșire de către asistenta medicală ; o copie a acesteia va fi înmânată persoanei vârstnice sau reprezentantului / susținătorului său legal.
- 18) În baza referatului de admitere/respingere/încetare din cămin întocmit de către Șeful Centrului, PRIMARUL MUNICIPIULUI TOPLIȚA va emite dispoziția de admitere/respingere/încetare a dreptului la servicii privind îngrijirea în cămin.
- 19) Constituie motive de suspendare a dreptului la servicii privind îngrijirea în cămin orice situație în care beneficiarii lipsesc din cămin o perioadă mai mare de 30 zile consecutive. În acest caz, contribuția de întreținere se recalculează, scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective; recalcularea se face numai pentru situațiile în care contribuția lunară de întreținere, stabilită ca obligație de plată, este egală cu costul lunar de întreținere, precum și cele stipulate în Ordinul Nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială - Anexa 1- Contract de servicii sociale, pct.10.
- 20) Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere este în sarcina persoanei vârstnice și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată semnat de persoana vârstnică, de

reprezentantul legal, după caz, și/sau susținătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

21) Contribuția lunară de întreținere a persoanelor vârstnice instituționalizate în "Căminul pentru persoane vârstnice" Toplița se stabilește anual prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Toplița, la nivelul costului mediu lunar de întreținere.

22) Persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în C.S.I. – Toplița, datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 60 % din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere stabilit prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Toplița ;

23) În situația în care veniturile persoanelor asistate nu acoperă valoarea contribuției de întreținere, diferența până la concurența valorii integrale se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în C.S.I.- Toplița, astfel :soțul pentru soție, după caz soția pentru sot, copiii pentru părinți, părinții pentru copii, și orice persoană care are calitatea de susținător legal, dacă realizează venituri lunare. Cuantumul venitului lunar pe membru de familie de la care susținătorii legali ai persoanei vârstnice îngrijite în cămin au obligația să plătească diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere, este mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, după ce au fost scăzute eventualele obligații de întreținere.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Constituie motive de încetare a dreptului la servicii privind îngrijirea în cămin următoarele:

- a) suspendarea serviciilor sociale pe o perioadă mai mare de 3 luni consecutive;
- b) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant ;
- c) acordul părților privind încetarea contractului;
- d) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al Căminului pentru Persoane Vârstnice ;
- e) retragerea licenței de funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice;
- f) limitarea domeniului de activitate pentru care PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TOPLIȚA -DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TOPLIȚA a fost acreditată , în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale; Art 12. Ord 73/2005-model contract;
- g) schimbarea obiectului de activitate al Căminului pentru Persoane Vârstnice , în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale ;
- h) expirarea duratei pentru care a fost stabilită internarea temporară ;
- i) forța majoră, dacă este invocată (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică etc.);
- j) decesul beneficiarului;
- k) orice situație în care contractul de acordare servicii de îngrijire încetează sau este reziliat.

Externarea/ Transferul din Cămin se va face :

1. din rațiuni de ordin medical (agravarea stării de sănătate a beneficiarului);
2. la dorința beneficiarului sau la cererea familie care-i asigură în continuare întreținerea;
3. pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari;
4. pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților Căminului ;
5. în cazul în care cerințele de reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale Căminului;
6. în cazul nefericit în care starea de sănătate a beneficiarului se deteriorează, prin dobândirea unei boli care îi face incompatibilă șederea într-un asemenea tip de colectivitate

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Social Integrat- Căminul pentru persoane vârstnice" au următoarele drepturi:

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

- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Social Integrat- Căminul pentru persoane vârstnice" 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 funcțiile ale serviciului social "Centrul Social Integrat- Căminul pentru persoane vârstnice" sunt următoarele:

(a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Găzduire pe perioada determinată de 2 ani, la cerere cu posibilitatea prelungirii prin act adițional după evaluare/reevaluare, având o capacitate de 24 de locuri și oferă:

a) *Servicii sociale*, care constau în :

- Cazarea și asigurarea a trei mese zilnic și doua gustări;
- Ajutor pentru menaj ;
- Consiliere socială și psihologică, juridică și administrativă;
- Prevenirea marginalizării sociale și reintegrarea socială în raport cu capacitatea psiho-afectivă.

b) *Servicii sociomedicale*, care constau în :

- Ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale ;
- Asigurarea unor programe de ergoterapie ;
- Sprijin pentru realizarea igienei corporale, la nevoie;

c) *Servicii medicale*, care constau în :

- Consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată, însă numai temporar, întrucât Căminul de persoane vârstnice nu oferă servicii medicale specializate (în prezent asistența medicală este asigurată de către medicii de familie);

- Servicii de îngrijire – infirmerie;
- Asigurarea medicamentelor de bază .

3. **Îngrijire și igienă personală:**

- a) beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții. Beneficiarii primesc ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și continua viața în demnitate și respect;
- b) condiții adecvate pentru realizarea igienei personale. Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală;
- c) asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență. Beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (splălat partial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbracăt/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliu, deplasare în interiorul camerei,etc.) primesc ajutor zilnic acordat de personalul de îngrijire.
- d) pentru beneficiarii imobilizați la pat se efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escare) și se utilizează material și achipamente specifice (saltele și perne antiescare,etc)
- e) Beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea pampersilor (minim de 3 ori/zi) , la nevoie de câte ori este cazul.
- f) igiena personală și aspectul exterior decent sunt păstrate și menținute pentru toți beneficiarii
- g) Căminul asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților zilnice.

4. Asistență pentru sănătate

- a) asistență adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale
- b) supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor de bază; serviciile menționate sunt acordate de medic, asistente medicale, ajutate de infirmiere.
- c) Căminul facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatoriu sau, după caz, spitale, inclusiv cabinet de stomatologie în cazul în care susținătorul/reprezentantul legal nu poate.
- d) Beneficiarii sunt informați de la admitere cu privire la asistența medicală asigurată în cămin.
- e) -monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptarea regimului de viață și a celui alimentar conform indicațiilor specialiștilor
- f) -personalul medical ține evidența medicației administrate (denumire comercială și dozaj) fiecărui beneficiar în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.

5. Recuperare și reabilitare

- a) programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului. Beneficiarii își mențin sau ameliorează capacitățile fizice, psihice și senzoriale care să le permit o viață cât mai autonomă.
- b) terapii de recuperare/reabilitare funcțională conform planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de servicii.
- c) serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională pot fi din cele mai diverse: psihoterapie, terapie prin masaj, terapii de expresie și ocupaționale, terapii de relaxare.

6. Viață activă și contacte sociale

- a) beneficiarii trăiesc într-un mediu prietenos care promovează inițiativa proprie și răspunde dorințelor și așteptărilor fiecăruia;
- b) sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos: regimul sănătos de viață, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de medicamente, etc.
- c) activități care necesită un minim de efort fizic, mental, și intelectual (gimnastică, dans, șah, table, lectură, audiții musicale, pictură, etc.);
- d) activități care se desfășoară în aer liber;
- e) menținerea relațiilor cu familia și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea transmiterii și primirii corespondenței prin poștă);
- f) deschiderea spre comunitate și facilitarea vizitelor și comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia;
- g) participarea beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber (organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole, etc.).

7. Integrare/reintegrare socială

- a) integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor. Beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate;
- b) activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni etc.

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

1. elaborarea Ghidului beneficiarului;
2. elaborarea unei prezentări, afișate la sediu;
3. program anual de vizită, afișat la sediu;
4. campanii de informare și promovare;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. încheierea de protocoale/convenții de colaborare cu asociații și fundații, școli, grădinițe, etc.

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

1. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică a căminului;
2. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
3. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricărui aspect care privesc activitatea căminului, individual sau în cadrul ședințelor;
4. sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor;
5. campanii de sensibilizare a opiniei publice față de problematica marginalizării sociale a persoanelor vârstnice;
6. comunicate de presă cu privire la activitățile din cămin, fluturași informativi privind serviciile oferite.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii în funcție de nevoile acestora;
4. monitorizarea acordării serviciilor sociale;

(e) De coordonare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;
2. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
3. asigurarea dotării, întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale din dotare;
4. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare;
5. evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

ARTICOLUL 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul Social Integrat funcționează cu un număr de 19 posturi, personal contractual conform **HCL nr. 101/2024**, care deservesc cele 2 servicii sociale: Căminul pentru Persoane Vârstnice, Centrul de zi pentru copii și Adăpostul de noapte, din care:

a) Personal de conducere:

- Șef centru – deservește Centrul Social Integrat;

b) personal de specialitate , îngrijire ,asistență și auxiliar 18 posturi, din care :

- Căminul pentru persoane vârstnice 16 posturi :

- 1 post : Asistent medical
- 1 post : Asistent social
- 1 post : Psiholog
- 3 posturi : Bucătar
- 1 post : Kinetoterapeut
- 1 post : Fochist
- 6 posturi : Infirmieră
- 1 post : Spălătoreasă
- 1 post : Îngrijitoare

- Centru de zi pentru copii 2 posturi :

- Educator

(2) Raportul angajat/beneficiar este de ½ pentru Căminul pentru Persoane Vârstnice.

ARTICOLUL 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) Șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- 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.
- Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10 - **Personal de specialitate, îngrijire și asistență**

(1) Personalul de specialitate, îngrijire și asistență poate fi:

- a) Asistent medical generalist (325901);
 - b) Asistent social (263501)
 - c) Psiholog (263411);
 - d) Kinetoterapeut (226405) ;
 - e) Infirmieră (532103);
- Asistentul medical generalist (325901), îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Administrează personal, conform indicațiilor medicului medicamentele necesare prescrise asistaților în regim strict supravegheat sau la camera;
 - Conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare;
 - Calculează necesarul caloric;
 - Alcătuieste regimul alimentar, întocmește rețetarul
 - Programează persoanele vârstnice la medicii de familie pentru bilete de trimitere/rețete cronice și îi însoțește acolo unde este cazul la spital sau cabinete medicale;
 - Participă la servirea mesei, îngrijirea și igiena asistaților bolnavi și la recuperarea acestora;
 - Răspunde de eliberarea și gestionarea medicamentelor și a materialelor sanitare din cabinetul medical;
 - Efectuează vizite la camera conform programului de lucru pentru controlul stării de sănătate a asistaților;
 - Anunță medical de familie când observă apariția de complicații sau agravarea bolilor existente;
 - Verifică la camerele asistaților existența de medicamente și substanțe care le pot pune viața în pericol și ia măsurile necesare pentru prevenirea folosirii incorecte a acestora;
 - Raportează ierarhic orice abatere de igienă;
 - Aplică măsuri de prevenire și control a eventualelor boli transmisibile;
 - Răspunde de activitatea personalului din blocul alimentar;
 - Va adapta programele de educație în prevenirea , supravegherea și controlul infecțiilor nozocomiale;
- Asistentul social (263501), îndeplinește în principal, următoarele atribuții:
 - Întocmește anchetele sociale în vederea internării vârstnicilor în cămin precum și alte anchete pentru care este delegat de șeful centrului;
 - Realizează consiliere socială și emoțională cu vârstnicii instituționalizați;
 - Realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și activități de socializare și petrecere a timpului liber;
 - Participă la evaluarea inițială și întocmește Planul individual de asistență și îngrijire;
 - Răspunde de evidența internărilor, raportând conducerii cazurile deosebite;
 - Răspunde de întocmirea și păstrarea în ordine a dosarelor personale a asistaților;
 - Ține permanent legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate;
 - Respectă și aplică prevederile Ordinului nr.2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
 - Realizează informarea persoanelor nou venite în cămin precum și rudele acestora, cu privire la normele din Regulamentul de Organizare Interioară al căminului, informarea inițială a beneficiarilor precum și orice alte reguli care trebuiesc respectate în cămin.
- Psiholog (263411) îndeplinește în principal, următoarele atribuții:
 - Realizează consilierea psihologică și emoțională a vârstnicilor din cămin atât la cabinetul psihologic, cât și la camera beneficiarului atunci când situația o impune;
 - Întocmește fișa personală a beneficiarului ;
 - Realizează activități de terapie ocupațională precum și activități de reintegrare socială;
 - Urmărește evoluția psihocomportamentală a beneficiarului pe perioada internării, adoptarea persoanei vârstnice la condițiile instituționalizării;
 - Identifică tipul de relații pe care asistații le stabilesc între ei, cu persoana instituției, în societate și mediază conflictele abordând cu profesionalism situațiile divergente;
 - Colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției în vederea identificării și rezolvării problemelor de natură psiho-somatică în așa fel încât tonusul zilnic al asistaților să fie ridicat;

- Aplică teste, chestionare, interpretează rezultatele obținute, face recomandări, desfășoară activități de terapie, consiliere și prevenire a tulburărilor de personalitate;
 - Se implică în reintegrarea socială a asistatului, încurajează păstrarea legăturii cu familia, facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activități ocupaționale și susține participarea asistaților la programe culturale;
 - Informează șeful de centru și asistenta medicală cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale asistaților cu care intră în contact;
 - Participă la efectuarea anchetelor sociale și la evaluările inițiale și periodice ale asistaților;
 - Răspunde de calitatea și precizia evaluărilor psihologice;
 - Evaluează aptitudini, atitudini, abilități, deprinderi și comportamente ale beneficiarilor
- Kinetoterapeut (226405) îndeplinește în principal, următoarele atribuții specifice:
 - respectă planul de tratament specific pentru atingerea obiectivelor propuse în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ;
 - efectuează planurile individuale de recuperare;
 - efectuează tehnici stabilite în planul individual de recuperare;
 - face parte din echipa pluridisciplinară, care realizează și întocmește planurile personalizate de îngrijire și asistență, precum și monitorizarea acestora;
 - asigură integral toate tehnicile necesare, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului, răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie. Supraveghează în permanență beneficiarul, preocupându-se de buna lui deservire și informare în mod profesional ;
 - poartă echipamentul de lucru, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal ;
 - asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.
- infirmieră (532103), îndeplinește în principal, următoarele atribuții specifice:
 - Înlocuiește în limita competenței asistenta medicală preluând sarcinile acesteia atunci când aceasta lipsește sau în caz de necesitate;
 - Asigură curățenia și igiena spațiilor comune din cadrul Centrului Social Integrat Toplița;
 - Asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp și a celorlalte articole de îmbrăcăminte, precum și a lenjeriei de pat și a cazarmamentului, iar, după caz, însoțește persoanele asistate la grupurile sanitare, băi, etc.;
 - Răspunde de efectuarea și menținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare (dormitoare), de servire a mesei, a cabinetelor medicale, a grupurilor sanitare și a culoarelor, a spațiilor de petrecere a timpului liber, etc.;
 - Participă la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
 - Ajută la servirea mesei de către persoanele asistate, asigură vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure, urmărind, în același timp, asigurarea a unei cât mai mari autonomii unor astfel de persoane asistate;
 - Însoțește persoanele asistate la cabinetul medical pentru aplicarea tratamentului medical, a procedurilor și măsurilor ergoterapeutice;
 - Ajută asistentul medical cu care lucrează în administrarea medicației, efectuarea procedurilor și a programelor de ergoterapie, respectiv în desfășurarea procesului educațional destinat persoanelor asistate;
 - La indicația șefului de centru însoțește asistații căminului, la investigații, consultații specializate, internări sau externări
 - Asigură păstrarea și buna folosire a inventarului din dotare;
 - Asigură la indicația șefului de centru mutări ale asistaților în alte camere;
 - La dispoziția șefilor ierarhici face vizite asistaților internați în spital;
 - La internarea noilor asistați ia măsuri de igienizare a acestora, verificarea bagajelor și a lucrurilor în cămin;
 - Raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.

- (2) Atribuții generale ale personalului de specialitate, îngrijire și asistență:
- 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 etc.;
 - c) Aplică standardele minime de calitate;
 - d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire poate fi:

- a) Bucătar (512001)
 - b) Fochist (818207)
 - c) Spălătoreasă (912103)
 - d) Îngrijitoare (911201)

- a) Bucătar (512001) îndeplinește în principal, următoarele atribuții specifice:
 - asigură buna funcționare a activității în bucătărie, respectiv prepararea hranei și servirea mesei conform programului stabilit și a meniului;
 - asigură buna funcționare a activităților în bucătărie precum și a anexelor acesteia din punct de vedere igienico-sanitar;

- b) Fochist (818207) îndeplinește în principal, următoarele atribuții specifice:
 - Zilnic desfășoară activități de întreținere a curții centrului;
 - Participă la toate instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către șeful Centrului Social Integrat Toplița , privind normele de protecție a muncii și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
 - Asigură și răspunde pentru buna întreținere și funcționare centralei termice și a instalației de încălzit;
 - Urmărește și supraveghează permanent centrala termică (presiunea și temperatura agentului termic), pe baza aparaturii existente, precum și instalația de încălzire;
 - Verifică temperatura din dormitoare și spațiile în care este instalată instalația de încălzire în vederea asigurării căldurii necesare;
 - Efectuează activități de reparații curente și întreținere în domeniul instalațiilor : rețele apă-canal, termice, sanitare, electrice și electrotehnice, iluminat ;
 - Efectuează activități de reparații curente și întreținere în domeniul construcții : finisaje interioare, tâmplărie universală ;
 - Verifică instalațiile termice, electrice și de întreținere, repară diferitele defecțiuni, ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei și a celorlalte materiale de consum utilizate;

- c) Îngrijitoare/ Spălătoreasă îndeplinește în principal, următoarele atribuții specifice:
 - Realizează zilnic curățarea/igienizarea/dezinfectarea spațiilor din cadrul Centrului Social Integrat-holuri, grupuri sanitare , sală de mese , club copii , sală de tratament si a altor incaperi de natura administrativa (inclusiv dotarile acestor spatii), conform repartitiei si programului decis de seful centrului
 - Colectează sacii cu deseuri din spațiile interioare repartizate în vederea depozitării lor în locurile special amenajate, respectând circuitele igienico-sanitare;
 - Anunță administratorul despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare și întocmește actul de necesitate pentru compartimentul propriu

- Anunță persoana responsabilă cu reparatiile și întreținerea spațiilor centrului privind eventuale defecțiuni sau proastă funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări din centru
- Va aborda relațiile cu beneficiarii și colegii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- Preia de la infirmiere rufele pentru spălat, consemnate într-un registru de predare-primire, și se îngrijește de perfectă spălare a acestora;
- Realizează procedurile corecte pentru spălarea și călcarea rufelor și a altor articole ce aparțin Centrului Social Integrat Toplița și persoanelor asistate;
- Participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul privind normele de igienă și de protecție a muncii și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- Asigura, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea beneficiarilor din centru.
- Răspunde material și disciplinar, conform Legii nr.53/2003 – Codul Muncii,
- Sesizează șeful de centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor sau colegilor de muncă;
- Execută orice alte dispoziții legale permise în scris sau verbal din partea șefului de centru;

ARTICOLUL 12 :Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetele locale al municipiului Toplița;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13 :Măsuri specifice

(1) În Căminul pentru Persoane Vârstnice nu pot fi cazate persoane în afară de cele internate, decât în cazuri bine justificate - vizat de șeful centrului și cu aprobarea directorului executiv .

(2) Căminul pentru Persoane Vârstnice asigură pregătirea și servirea unei alimentații raționale potrivit alocației zilnice de hrană, stabilite de reglementările legale.

(3) Meniul zilnic se stabilește cu cel puțin 24 de ore înainte de preparare, potrivit regimurilor dietetice recomandate și se afișează la loc vizibil.

(4) La stabilirea meniului și a listei zilnice de alimente participă asistentul medical, administratorul și bucătarul.

(5) Comenzile și lista zilnică de alimente se aprobă de șeful de centru.

(6) Blocul alimentar funcționează potrivit normelor igienico-sanitare (cu obligația de a păstra cel puțin 48 de ore probe alimentare)

(7) Repartizarea în camere se face de către șeful centrului la propunerea personalului specializat având în vedere gradele de dependență .

(8) În cazul decesului unui asistat, asistenta medicală/infirmiera anunță:

- medicul de familie în scopul eliberării actului constatator al decesului
- șeful de centru
- familia sau susținătorul legal;

(9) În cazul în care nu sunt susținători legali șeful de centru ia măsuri privind înmormântarea asistatului decedat.

(10) Dacă există dubii cu privire la cauzele decesului, șeful de centru are obligația să anunțe organele competente în vederea soluționării cazului;

ARTICOLUL 14 :Dispoziții finale

(1) Toate compartimentele și salariații Căminului pentru persoane vârstnice au obligația să asigure îndeplinirea la timp și conform standardelor de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea centrului

- (2) Personalul angajat trebuie să aplice și să respecte standardele minime de îngrijire în unitatile de ocrotire socială precum și standardele de calitate.
- (3) Căminul pentru persoane vârstnice își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri. Personalul căminului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.
- (4) Beneficiarii nu pot presta în cadrul Căminului activități care să fie salarizate.
- (5) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.
- (6) Persoanele asistate au obligația să își plătească contribuția de întreținere stabilită, să păstreze bunurile din dotarea căminului și să respecte prevederile R.O.F , R.O.I și normele legale în vigoare.
- (7) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Căminului. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.
- (8) Personalul căminului indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- (9) Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate conducerii instituției, Inspectoratului teritorial de muncă Harghita și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.
- (10) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.
- (11) Fișele postului se aprobă de către PRIMARUL MUNICIPIULUI TOPLIȚA și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale.**
- (12) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- (13) Prin grija șefului de centru, Regulamentul de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice va fi însoțit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.
- (14) Prevederile prezentului regulament se completează și /sau modifică prin hotărâre a Consiliului local.
- (15) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.
- (16) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data Hotărârii Consiliului Local.

II. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL: "CENTRUL SOCIAL INTEGRAT- CENTRUL DE ZI PENTRU COPII

ARTICOLUL 1 :Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul Social Integrat –Centrul de Zi pentru copii", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Toplița, 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.

ARTICOLUL 2:Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul Social Integrat –Centrul de Zi Toplița", deține Licența de funcționare seria LF nr.0001231 ,pe o perioadă de 5 ani, de la data 27.09.2021 la data 26.09.2026, cu sediul în Toplița, str. Borsecului, nr.3/A și este administrat de furnizorul PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA - DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TOPLIȚA, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006337

ARTICOLUL 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul Social Integrat –Centrul de Zi Toplița", este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii , cât și a unor activități de sprijin , consiliere, educare etc pentru părinții sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii, aflate în situații de dificultate socio-familială. Beneficiarii serviciilor provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Toplița ce se găsesc în situații de risc social.

ARTICOLUL 4 :Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul Social Integrat –Centrul de Zi Toplița", funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 292/2011, privind respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale , cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată;
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi, cu modificările și completările ulterioare și Anexa nr.13 la Instrucțiuni - Fișa de autoevaluare pentru centrele de zi destinate copiilor se completează după modelul prevăzut în anexa nr. 9 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014.

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii", este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Toplița nr.63/2013, Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Toplița nr. 60/2014 referitor la aprobarea Protocolului privind transferul Centrului de îngrijire de zi Toplița, a personalului și a copiilor aflați în evidența centrului de la Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență

Socială și Protecția Copilului la Consiliul Local Toplița prin care se modifică Hotărârea Consiliului Local Toplița nr. 63/2013 privind înființarea și organizarea Serviciului "Centrul Social Integrat" Toplița, transformat prin HCL nr. 93/2017 în centru cu personalitate și ulterior preluat prin HCL nr.90/2018 de către Direcția de Asistență Socială, ca centru fără personalitate juridică în subordinea Consiliului local al municipiului Toplița. Direcția de Asistență Socială a fost desființată, ca structură cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Toplița și organizată ca si compartiment functional – structură fără personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Toplița începând cu 01.01.2020 prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Toplița nr.146/2019 , cu modificările aduse prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Toplița nr.187/2019

ARTICOLUL 5 : Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul Social Integrat –Centrul de Zi ", sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, cu respectarea prevederilor legale;
- f) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- 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;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- m) 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;
- n) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6 :Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Social Integrat –Centrul de Zi", sunt copii încadrați în învățământul de masă cu vârsta cuprinsă între 6-18 ani ,din familii aflate in una/mai multe din următoarele situații :

- a) familie cu probleme socio-economice (părinți șomeri, locuință improprie, nivel de trai scăzut)
- b) familie cu mulți copii și cu venituri insuficiente
- c) familie cu probleme de sănătate (temporar sau pe o perioadă lungă de timp)
- d) familie monoparentală
- e) familie în care unul din părinți este privat de libertate
- f) copii reintegrați în familia naturală sau lărgită, după încetarea unei măsuri de protecție într-o unitate de tip rezidențial sau într-o familie substitutivă;

g) copii ai căror părinți lucrează și nu există sprijinul familiei lărgite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului

h) Alte categorii de persoane cu situații similare propuse de către comisia socială din cadrul Serviciului de Asistență Socială Toplița și a Centrului Social Integrat –Centrul de Zi pentru copii.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Pentru a beneficia de serviciile centrului persoanele menționate la art.6.1 trebuie să îndeplinescă următoarele condiții:

- să fie lipsite temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic;
- să existe riscul instituționalizării copiilor;
- să se afle în situație cu risc de abandon familial și școlar;
- să fie asistate social;
- să existe o situație de vulnerabilitate\ dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare\materiale și nevoile reale ale familiei; situații medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de munca a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.)
- să fie clinic sanatos, conform atestării medicului de familie, și fără grad de handicap;
- să fie declarat apt în urma evaluării inițiale făcute de către psihologul centrului,

a) Admiterea în centru se face pe baza unui dosar care va conține următoarele acte:

- cerere de admitere în serviciul social Centrul Social Integrat –Centrul de zi pentru copii adresată Comisiei de Admitere/Leșire și va fi semnată obligatoriu de solicitant..
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a acestora, precum și recomandarea medicului de specialitate atunci când este cazul;
- copii după actele de identitate - copil / părinți / reprezentanți legali
- adeverință de venit sau după caz, cupon pensie ori declarație venit pe propria răspundere ;
- adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de copil;
- certificat de căsătorie, sentință de divorț/ copie, certificat de deces (în funcție de caz);
- anchetă socială întocmită de personalul de specialitate din cadrul Serviciului de Asistență Socială al Direcției de Asistență Socială Toplița, din care să rezulte date privind părintii sau reprezentanții legali ai copilului, componența familiei, felul și dotarea locuinței, situația materială, aspecte privind condițiile de viață și sănătate ale membrilor familiei
- Grila de selecție
- Planul de servicii

b) Dosarul va fi analizat de către comisia numită prin dispoziția Primarului Municipiului Toplița, formată dintr-un număr de 6 membrii: Președinte, Vicepreședinte, Secretar și 3 membrii

c) Criteriile de selecție a beneficiarilor, în cazul existenței mai multor solicitări de acordare a serviciilor sociale decât locurile disponibile se realizează în urma departajării în ordine descrescătoare punctajului acumulat în urma evaluării

d) Comisia va analiza fiecare dosar în vederea admiterii sau respingerii acestuia, și va stabili în cazul dosarului admis și alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care Centrul de Zi nu le poate furniza, în vederea întocmirii planului de servicii.

e) În urma întrunirii Comisiei se încheie procesul verbal privind:

- admiterea sau respingerea dosarului;
- dacă este cazul, alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care Centrul de Zi nu le poate oferi;
- întocmirea planului de servicii.

f) Admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului Social Integrat-Centrul de zi pentru copii se face în baza dispoziției Primarului Municipiului Toplița

g) Pe baza Dispoziției, se încheie contractul cu părintele/reprezentantul legal al copilului, și se întocmește în cadrul echipei multidisciplinare programul personalizat de intervenție.

h) Fiecare copil din centru beneficiază de un program personalizat de intervenție, reactualizat periodic, ce va fi elaborat de către echipa multidisciplinară în funcție de nevoile și particularitățile acestuia, și aprobat de către șeful Centrului Social Integrat .

- (3)** Este interzisă admiterea în centru a bolnavilor psihici și a celor cu afecțiuni neurologice (schizofrenie, epilepsie, encefalită, etc.), precum și a purtătorilor de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice (TBC, hepatită epidemică, etc.).
- (4)** Comisia poate să propună și alte categorii de persoane cu situații similare în conformitate cu la art.6.1 din prezentul regulament, în limita locurilor disponibile, fără depășirea capacității maxime a centrului.
- (5)** Capacitatea maximă a Centrului Social Integrat-Centrul de zi pentru copii este de 24 de locuri.
- (6)** Revocarea beneficiarului din programul Centrului Social Integrat-Centrul de zi pentru copii se realizează în următoarele situații:
- la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;
 - în baza comunicării instituției de învățământ a nefrecventării școlii;
 - când se constată, în urma desfășurării anchetei sociale, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale specializate;
 - când absenteaza in mod cumulat, 10 zile /modul școlar, de la programul Centrului de Zi, fără sesizarea in forma scrisa a conducerii Centrul Social Integrat;
 - la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal;
 - când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale și a Regulamentului de Ordine Interioară.
- (7)** Încetarea acordării serviciilor oferite de centru, se realizează la propunerea echipei multidisciplinare, cu aprobarea șefului serviciului Centrul Social Integrat.
- (8)** În situații excepționale se pot admite în centru persoane, la solicitarea acestora sau a unor instituții, înainte de analizarea cazului social numai cu aprobarea șefului Serviciului Centrului Social Integrat, ulterior cazul urmând a fi analizat și de Comisie.
- (9)** Contractul privind serviciile oferite de Centrul de Zi este încheiat între MUNICIPIUL TOPLIȚA prin PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA -DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TOPLIȚA- CENTRUL SOCIAL INTEGRAT- CENTRUL DE ZI PENTRU COPII ,reprezentat de domnul Buzilă Victor Sebastian , având funcția de Primar in calitate de furnizor de servicii sociale și părinții/reprezentanții legali ai copilului, în care este stipulată și perioada de acordare a serviciilor. Contractele se încheie pe perioadă determinată de un an, cu posibilitate de prelungire prin act adițional, cu condiția actualizării dosarului, respectiv a demonstrării faptului că nu a fost depășită situația de dificultate.
- (10)** Copiii de vârstă școlară vor frecventa obligatoriu cursurile formei de învățământ la care sunt deja înscriși la data admiterii în centru.
- (11)** Părinții/reprezentanții legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor și pentru supravegherea lor în afara centrului .
- (12)** Revenirea în Centrul Social Integrat- Centrul de Zi depinde de situația copilului și de disponibilitățile existente la momentul respectiv.
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de Zi " au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de zi pentru copii 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 social " Centrul Social Integrat -Centrul de zi pentru copii sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu sau fără găzduire ;
3. asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
4. întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
5. organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
6. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor ;
7. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii , în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate ;
8. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și beneficiarilor prevederile din regulamentul propriu de organizare și funcționare ;

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

1. Existența unor materiale informative ale caror conținut este adecvat grupului țintă;
2. Campanii de sensibilizare a comunității;
3. Publicarea de articole/ materiale care conțin date relevante din activitatea centrului ;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului ;
2. egalitatea șanselor și nediscriminarea;
3. asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
4. primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copiilor.;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
4. asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării și exploatării copilului;

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

1. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate
2. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor
3. asigurarea dotării, întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale din dotare;
4. fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;
5. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare
6. evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale

ARTICOLUL 8: **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Centrul Social Integrat funcționează cu un număr de 19 de posturi, personal contractual conform HCL nr. 101/2024, care deservește cele 2 servicii sociale: Căminul pentru Persoane Vârstnice și Centrul de zi pentru copii, din care:

a) Personal de conducere:

- Șef centru – deservește Centrul Social Integrat;

b) personal de specialitate , îngrijire , asistență și auxiliar 18 posturi, din care :

- Căminul pentru persoane vârstnice 16 posturi :

- 1 post : Asistent medical
- 1 post : Asistent social
- 1 post : Psiholog
- 3 posturi : Bucătar
- 1 post : Kinetoterapeut
- 1 post : Fochist
- 6 posturi : Infirmieră
- 1 post : Spălătoreasă
- 1 post : Îngrijitoare

- Centru de zi pentru copii 2 posturi :

- Educator

ARTICOLUL 9: **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) sef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- 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.
- Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.
 - (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
 - (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
 - (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10: **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) educator (531203);
 - b) Asistent social (263501)
 - c) Asistent medical generalist (325901);
 - d) Psiholog (263411);
- Educator (531203); îndeplinește în principal, următoarele atribuții specifice:
 - Oferă servicii de educație nonformală unui număr de 24 de copii, dezvoltând un demers educacional individualizat zilnic pentru joc, studio și ieșiri diverse
 - Asigură supravegherea pe timpul derulării activităților cu copiii; elaborează Programul Personalizat de Intervenție;
 - Asigură monitorizarea evoluției copiilor în vederea atingerii obiectivelor propuse pentru creșterea nivelului lor de integrare socială;
 - Organizează și desfășoară în Centrul de Zi și în proximitatea acestuia, activități de deprinderi de viață și de petrecere a timpului liber;
 - Ajută copii să-și efectueze temele, face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individual și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil;
 - Însoțește copiii la activități extrașcolare, excursii și tabere.
 - Organizează și amenajează spațiul educacional, inclusiv cu implicarea copiilor;
 - Menține o relație deschisă cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și îi informează periodic sau la nevoie privind situația copilului;
 - Îndrumă părinții și copiii către activități de consiliere;
 - Propune activități pentru planul anual de acțiune, urmând îmbogățirea și diversificarea permanent a activităților educaționale;
 - Comunică cu acuratețe și regularitate șefului serviciului observațiile sale asupra comportamentului copiilor beneficiari și îl informează imediat cu privire la orice eveniment neașteptat survenit sau dacă suspectează sau identifică situații de abuz sau neglijare;
 - Verifică permanent spațiul centrului și materialele puse la dispoziția copiilor, cu prilejul activităților desfășurate, în vederea prevenirii accidentelor sau evenimentelor neprevăzute;

- Sprijină voluntarii în desfășurarea activităților de timp liber și socializare adresate copiilor beneficiari și părinților lor.

- Asistent social (263501) îndeplinește în principal, următoarele atribuții specifice:

-face evaluările inițiale ale solicitărilor de servicii din partea potențialilor beneficiari ai centrului și face recomandări de admitere a copiilor în centrul de zi;

-întocmește dosarele de admitere a copiilor în centru;

alcătuiește, în colaborare cu restul echipei, Programul personalizat de intervenție pentru fiecare copil în parte;

-evaluează, în colaborare cu ceilalți membrii ai echipei, progresul realizat, revizuieste --Programul personalizat de intervenție;organizează și susține împreună cu personalul educativ specializat programe educative pentru părinții copiilor asistați în centru;

-mediază relația cu familia, cu comunitatea, cu alte instituții sau organizații prin consilierea părinților și a altor membrii al familiei și comunității;

-urmărește clarificarea situației juridico- administrativă a familiei;

-oferă sprijin beneficiarilor în obținerea drepturilor sociale;

-urmărește reintegrarea socio- profesională a beneficiarilor;

-întocmește fișele de monitorizare lunară și trimestrială;

-ține evidența cazurilor, completând registrul de evidență al beneficiarilor;

- Asistent medical generalist (325901) îndeplinește în principal, următoarele atribuții specifice:

-monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor și asigură accesul acestora la servicii de îngrijire a sănătății, ca răspuns la nevoile identificate;

-participă alături de echipa multidisciplinară a centrului la întocmirea/ revizuirea și implementarea Programul personalizat de intervenție, pentru fiecare beneficiar în parte;

-verifică și actualizează dosarele cu documentele medicale ale beneficiarilor;

- realizează triajul epidemiologic zilnic în cazul copiilor ;

- se implică în stabilirea meniurilor cu respectarea reglementărilor legale în acest sens și în buna organizare a programului zilnic;

- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru beneficiarii centrului;

- calculează caloriile din lista de alimente și ține o evidență zilnică a acestora, efectuează ancheta alimentară conform normelor în vigoare;

- controlează și răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare impuse de legislația în vigoare în incinta centrului.

- Psiholog (263411) îndeplinește în principal, următoarele atribuții;

- Realizează evaluarea psihodiagnosticului precum și consilierea psihologică a copiilor și aparținătorilor acestora, beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul serviciului Centrul Social Integrat-Centrul de zi pentru copii;

- Întocmește fișa personală a beneficiarului ;

- Realizează activități de psihoterapie cu beneficiarii în regim individual sau de grup.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

ARTICOLUL 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social deservite Centrul Social Integrat (activitățile de aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. se realizează în comun cu personalul Căminului de Persoane Vârstnice din cadrul Centrului Social Integrat). (vezi Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Social Integrat – Căminul pentru Persoane Vârstnice).

ARTICOLUL 12: Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ÎNTOCMIT,

Șef Serviciul de Asistență Socială – Petrescu Miluț

Șef Centrul Social Integrat – Natea Mihaela

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER-, MARE GABRIELA-LAURA**

**SECRETAR GENERAL,
CIOBANU MIHAI-IULIAN**