ROMÂNIA
JUDEŢUL HARGHITA
MUNICIPIUL TOPLIȚA
PRIMĂRIA – CONSILIUL LOCAL
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplita.ro
www.primariatoplita.ro

ISO 9001

ISO 14001

Anexa la Hotărârea Consiliului Local nr. 153/2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TOPLIȚA

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art.1. (1) Direcţia de asistenţă socială Toplița este organizată ca un compartiment funcțional- structură fără personalitate juridică în cadrul aparatul de specialitate al primarului, specializat în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi 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 protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, Direcţia îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unităţii administrativ - teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

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

d) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi furnizarea serviciilor sociale;

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

f) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ - teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

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

h) de reprezentare a unităţii administrativ - teritoriale în domeniul asistenţei 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 aparatul 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 defășoară activitatea în baza prezentrului 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 şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal –Anexa nr.2 - REGULAMENTUL – CADRU de organizare şi funcţionare al direcţiei de asistenţă socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor şi oraşelor, respectiv a OUG Nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.8 Obiectul de activitate al Direcţiei de Asistenţă Socială Topliţa îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acţiuni, activităţi profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

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

a) universalitatea – fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială în condiţiile prevăzute de lege;

b) respectarea demnităţii umane – fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii;

c) solidaritatea socială – comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu îşi pot asigura nevoile sociale, pentru menţinerea şi întărirea coeziunii sociale;

d) parteneriatul – autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, instituţiile de drept public şi privat, structurile asociative, precum şi instituţiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

e) subsidiaritatea – în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi complementar, statul;

f) participarea beneficiarilor – beneficiarii măsurilor şi acţiunilor de asistenţă socială contribuie activ la procesul de decizie şi de acordare a acestora;

g) transparenţa – asigură creşterea gradului de repsonsabilitate a administraţie publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

h) nediscriminarea – accesul la drepturile de asistenţă socială se realizează fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale;

i) egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discreminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

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

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

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

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;

c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

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

h) realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;

i) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia. În cazul Direcţiei generale de asistenţă socială a municipiului Bucureşti, anterior supunerii spre aprobare, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a municipiului Bucureşti se transmite Comisiei de incluziune socială a municipiului Bucureşti în vederea dezbaterii şi avizării;
b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
e) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
f) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;
g) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale, la solicitarea acestuia;
h) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
i) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
j) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
k) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
l) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
m) încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;
n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
o) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;
p) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
r) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

Art.11 În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia de Asistență Socială are următoarele obligaţii principale:

a) Asigurarea informării comunității, prin publicare pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituției a informațiilor privind:
   - activitatea proprie şi serviciile aflate în propria administrare
   - formulare, modele de cereri în format editabil, programul de lucru al instituției, programul de lucru cu publicul, condiții de eligibilitate, etc.;
   - informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ teritoriale, acordate de furnizori publici sau privați;
   - informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ - teritoriale;

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 şi informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, frunizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi rapoartelor de monitorizare şi 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 şi a planului anual de acțiune;

e) Comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/ structurilor cu atribuții în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art.12 În administrarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia de Asistență Socială 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) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum şi 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 şi persoanelor aflate în dificultate, precum şi 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 şi beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunității şi 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 (în cazul în care acestea există), serviciile sociale pentru care deține licență de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute de prevederile art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a strandardelor de cost.

Art.13 În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia de Asistenţă Socială are următoarele obligaţii principale:

a) Asigurarea informării comunității, prin publicare pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişarea la sediul instituției a informațiilor privind:

- activitatea proprie şi serviciile aflate în propria administrare
- formulare, modele de cereri în format editabil, programul de lucru al instituției, programul de lucru cu publicul, condiții de eligibilitate, etc.;
- informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ teritoriale, acordate de furnizori publici sau privați;
- informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ - teritoriale;

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 şi informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi rapoartelor de monitorizare şi 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 şi a planului anual de acțiune;

e) Comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/ structurilor cu atribuții în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art.14 Obiectivele Direcţiei de Asistenţă Socială Topliţa:

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

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

c) Colaborarea cu instituţii şi organizaţii, prin realizarea de parteneriate, proiecte şi programe de combatere a marginalizării sociale.

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

e) Promovarea activităţii Direcţiei de Asistenţă Socială Topliţa în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar şi prin informări în mass-media.

f) Perfecţionarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecţionare, seminarii şi conferinţe în domeniul social organizate pe plan local, naţional sau european, în vederea îmbunătăţirii serviciilor sociale acordate.

CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICA ȘI ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

2.1 STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.15 Structura Direcției de Asistență Socială Toplița, Județul Harghita este organizată, în funcție de specificul şi complexitatea activităților desfăşurate, pe criterii de maximă funcționalitate, fiind formată din personal de conducere şi de execuție, funcționari publici și personal contractual, potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 101/2024 privind reorganizarea activității Direcției de Asistență Socială Toplița, Județul Harghita, aprobarea Organigramei şi a Statului de funcții, după cum urmează:

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

I.SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ cu compartimentele din subordine:

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

2.1Compartiment Beneficii de asistență socială

3.1Asistență medicală comunitară, mediator sanitar

II.CENTRUL SOCIAL INTEGRAT , cu 2 servicii sociale:

-Cămin pentru Persoane Vârstnice

- Centrul de Zi pentru Copii

Art.16 Conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială Topliţa se asigură de :

- Directorul Executiv subordonat primarului municipiului .
- Directorul Executiv asigură conducerea, îndrumarea, coordonarea şi controlul personalului și al activităților desfăşurate în cadrul instituției;

(1) Directorul Executiv îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

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

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

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

d) controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Topliţa;

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

f) primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa Direcţiei de Asistenţă Socială Topliţa;

g) analizează şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite, de compartimentele Direcţiei de Asistenţă Socială Topliţa, înainte de a fi supuse aprobării Primarului/ Consiliului Local al municipiului Topliţa;

h) propune Primarului, programe de perfecţionare profesională pentru personalul de specialitate al Direcţiei de Asistenţă Socială Topliţa;

i) întocmeşte note de fundamentare pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială, pe care le supune spre aprobare Primarului/Consiliului Local al municipiului Topliţa

(2) Directorul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(3) În absenţa directorului, atribuţiile acestuia se exercită de către șeful Serviciului de Asistență Socială, desemnat în condiţiile legii.

(4) Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului Direcţiei se fac cu respectarea prevederilor legislaţiei aplicabile funcţiei publice**.**

2.2 ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Art.17 Atribuţiile, competenţele şi răspunderile cu caracter general ce revin şefilor de serviciu:

-Organizează activitatea, atât pe compartimente cât şi pe fiecare funcţionar din subordine;
- Asigură conducerea, coordonarea, controlul şi îndrumarea activităților desfăşurate de personalul din subordine;
- Sunt subordonați direct Directorului Executiv, potrivit Organigramei;
- Răspund de îndeplinirea obligațiilor şi sarcinilor, în cadrul serviciului;
- Evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- Elaborează fişele de post pentru salariații din subordine şi reactualizează atribuțiile şi sarcinile personalului din subordine, în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului;
- Stabilesc şi reactualizează atribuțiile şi sarcinile personalului din subordine, în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului;
- Propun Directorului Executiv, formele de perfecționare şi formare profesională pentru salariații din subordine;
- Asigură informarea permanentă a Directorului Executiv şi a Consiliului Local al municipiului Toplița, Județul Harghita, în ceea ce priveşte activitatea serviciului pe care îl conduc;
- Aprobă programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru salariații din subordine şi urmăresc materializarea lor;
- Corespondează cu celelalte servicii/ compartimente din cadrul instituției;
-I-au măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea Directorului Executiv;
- Asigură relația cu publicul interesat în probleme specifice activității serviciului pe care îl coordonează;
- Reprezintă serviciul în diferite acțiuni de specialitate, cu avizul Directorului Executiv;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul din subordine, luând măsurile care se impun;
- Urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în termenele legale a acţiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- Urmăresc şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă şi sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei în îndeplinirea sarcinilor încredinţate;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează şi urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
-Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competenţelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
-Veghează şi răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale şi a celor hotărâte de Consiliul Local al municipiului Topliţa;
-Răspund de respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
-Propun conducerii instituţiei, formele de perfecţionare profesională necesare bunei desfăşurări a activităţii;
-Îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
-Realizează instruirea din punct de vedere al securităţii muncii pentru personalul din subordine.

Art.18 Şeful Serviciului de Asistenţă Socială , din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială controlează şi răspunde de buna funcţionare a următoarelor compartimente:

- Compartiment Alocații, Indemnizații creştere 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 şi are principalele atribuţii şi competenţe:

- Desemnează persoanele responsabile cu procedurile operaționale.
- Verifica procedurile operaționale şi inițiază măsuri pentru actualizarea procedurilor
- Elaborează Raportul anual privind monitorizarea performantelor la nivelul compartimentului
- Identifica riscurile semnificative care pot afecta obiectivele compartimentului
- Evaluează riscurile identificate, le prioritizeaza si stabileste masurile de gestionare necesare
- Desemneaza responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului
- Indeplineste măsurile destinate conducătorilor de compartimente propuse prin Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat la nivelul entității
- Monitorizează respectarea procedurilor de sistem si operaționale aprobate la nivelul entității, conform cerințelor standardelor de control intern managerial
- Organizează activitatea, atât pe compartimente cât şi pe fiecare angajat din subordine;
- Stabilesc măsurile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor;
- Urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în termenele legale a acţiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- Urmăresc şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor/birourilor pe care le conduc, îl îndrumă şi îl sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei în îndeplinirea sarcinilor încredinţate;
- Asigură respectarea reglementărilor specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează şi urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizează salariaţilor din subordine, sarcinile şi corespondenţa;
- Verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competenţelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- Veghează şi răspunde, alături de personalul din subordine, de respectarea prevederilor legale şi a celor hotărâte de Consiliul Local al Municipiului Topliţa;
- Răspunde de respectarea normelor de conduită şi deontologie, de către personalul din subordine, în raporturile cu beneficiarii;
- Întocmesc fişele posturilor şi cele de evaluare a performanţelor profesionale individuale, până la nivelul lor de competenţe;
- Propune conducerii instituţiei, formele de perfecţionare profesională necesare bunei desfăşurări a activităţii;
- Răspunde de aducerea la cunoştinţa personalului din subordine a prevederilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Regulamentului Intern, a Codului etic şi a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcţiei de Asistenţă Socială Toplita, care au implicaţii asupra personalului din subordine;
- Întocmește rapoarte cu privire la activitatea desfăşurată în cadrul serviciului/biroului/compartimentului;
- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial şi urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conţinute de acestea;
- Îndeplinește orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate;
- Realizează instruirea personalului din subordine, din punct de vedere al securităţii muncii
- Coordonează, organizează și controlează de întreaga activitate a serviciului/biroului/compartimentului;
- Reprezintă serviciul de asistență socială în grupurile de lucru constituite în cadrul programelor şi parteneriatelor cu alte organizaţii;
- Realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Topliţa;
- 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.
- Elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local;
- Propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;
- Asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
- Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ-teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Întocmeşte notele fundamentale pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

- Coordonează și răspunde de activitatea pentru punerea în aplicarea a prevederilor Legii nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice.
- Respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Instituției.
- Respectă procedurile de lucru generale ale instituției și pe cele specifice serviciului de asistență socială.
- Îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin legii sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliul Local sau dispoziţii ale Primarului municipiului Toplița, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de şefii ierarhici.

<u>Compartiment Alocații, Îndemnizații creștere copii, Tichete, Servicii sociale. Autoritate tutelară, Protecția copilului, Prevenire marginalizare socială, Monitorizare.</u>

Este în subordinea directă a șefului Serviciului de Asistență Socială având următoarele atribuții și competențe principale:

- cunoaște și promovează drepturile beneficiarului, așa cum sunt ele prevăzute în legislația în vigoare;
- primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- asigura informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite de furnizorii privaţi de servicii sociale.
- implică activ beneficiarii si familiile acestora în procesul decizional;
- contribuie la procesul de selecție a beneficiarilor;
- realizează evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie care cuprinde măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;
- realizează evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;
- monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
- realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
- realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului, comunității și elaborează programul de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- contactează și colaborează cu asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar/psiholog pentru evaluarea nevoilor specifice și coordonarea suportului oferit de fiecare în parte;
- coordonează activitatea tehnicianului în asistență socială;
- realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență
- participă la alte tipuri de intervenții din domeniul asistenței sociale sau care țin de responsabilitatea asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie;
- inițiază și elaborează propuneri de protocoale de colaborare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- elaborează proiectul de program de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- contactează serviciile și instituțiile cu responsabilități în furnizarea serviciilor publice de interes general;
- evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină pentru eliminarea totală a cauzelor care mențin starea de sărăcie și asigurarea sustenabilității intervenției;
- asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- realizează activitatea pentru punerea în aplicare a prevederilor **Legii nr. 156/2023** din 30 mai 2023 privind organizarea activităţii de prevenire a separării copilului de familie.
- răspunde de primirea - distribuirea laptelui praf, destinat copiilor cu vârste cuprinse între 0-12 luni și întocmește actele ce revin Serviciului de asistență socială în acest sens.
- realizează activitatea pentru punerea în aplicare a atribuțiilor autorităților publice locale conform prevederilor Legii nr.217/2003, pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice.
- întocmește anchete sociale pentru diverse situații ;
- îndeplinește atribuțiile asistentului social din echipa mixtă pentru punerea în aplicare a Programului Național privind pachetul minimal de servicii pentru copil și familie.

- evaluează nevoile sociale ale populației din UAT în vederea indentificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială
- asigură consilierea și informarea familiilor în risc social cu copii în întreținerea asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local
- asigură informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile în plan local și la nivel județean
- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a compartimentului delicvent.
- participă la acțiuni care vizează copii străzii în colaborare cu Poliția
- inițiază și participă din partea Serviciului de asistență socială la activități de informare privind prevenirea abandonului copiilor, educație pentru sănătate, încurajarea activității de voluntariat.
- face propuneri pentru acordarea în situații speciale a unor ajutoare materiale beneficiarilor, în limitele stabilite prin HCL privind acordarea prestațiilor financiare excepționale
- monitorizarea copiilor 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.

- respectă etica profesională și asigură confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal obținute prin exercitarea profesiei;
- Verifică în teren, efectuează și întocmește anchete sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare în grad de handicap adulți / copii si obținerea certificatului de orientare școlară;
- Monitorizează periodic situația mamelor minore și a minorelor gravide de pe raza municipiului Toplița.
- Solicită anual unităților școlare de pe raza unității administrativ teritoriale Toplița date și informații despre copii cu părinți plecați în străinătate, conform prevederilor legale;
- 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.
- Urmărește menținerea relațiilor persoanele ale copiilor cu părinții plecați la muncă în străinătate.
- Întocmește anchetele sociale referitoare la minorii aflați în dificultate, iar după evaluarea situației propune măsurile care se impun în fiecare situație în parte și le transmite Direcţiei pentru Protecţia Copilului;
- Monitorizează copii reintegrați în familia naturală sau lărgită.
- Îndeplinește atribuțiile specifice responsabilului de caz prevenire pentru copii aflați in risc de separare de familie.
- Colaborează activ, în interesul superior al copilului, cu familia acestuia și cu toate instituțiile relevante de la nivelul comunității, în funcție de nevoile identificate.
- Monitorizează tutorii numiți de către instanța judecătorească și transmite trimestrial rapoartele de monitorizare către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Harghita, conform Ordinului nr.1733/2015.
- Întocmește anchetele sociale care revin autorității tutelare privitoare la încredințarea minorilor în cauze de divorț, stabilirea domiciliului minorului și alte cauze privitoare la minori, instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici și a tutelei.
- Asistă persoanele vârstnice, la cererea acestora sau la cererea notarului public, în faţa notarului public competent cu ocazia încheierii contractelor de vânzare-cumpărare, potrivit prevederilor Legii nr. 17/2014.

<u>Compartiment Beneficii de asistență socială</u>

Este în subordinea directă a șefului Serviciului de Asistență Socială având următoarele atribuții și competențe principale:

- asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
- pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către Agenţiile Teritoriale pentru Plăţi şi Inspecţie Socială;
- verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
- întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

- urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
- efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi, în funcţie de situaţiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
- participă la elaborarea şi fundamentarea propunerii de buget pentru finanţarea beneficiilor asistenţă socială;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

- **In aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2001 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completările ulterioare:**

- tine evidenta dosarelor depuse
- primeste si verifică dosarele de ajutor de incluziune/ajutor pentru familia cu copii, depuse de cetăteni
- înregistrează dosarele în registru special;
- efectuează verificarea în teren pentru evaluarea situatiei socio-economica a persoanelor/familiilor;
- completează fișa de verificare în teren, conform anexei 10 la normele metodologice;
- întocmeste dispozitia de acordare/neacordare a ajutorului de incluziune/ajutor pentru familia cu copii;
- urmareste reînnoirea actelor din dosare, la termenul prevăzut de lege;
- întocmeste dispozitii de modificare a cuantumului, suspendarea, reluarea platii, încetarea dreptului la incluziune/ajutor pentru familia cu copii;
- tine evidenta orelor de munca prestate de persoanele apte de munca;
- încarcă cererile în platforma VMI ;
- anual, întocmeste planul de actiuni sau de lucrări de interes local, pentru repartizarea orelor de muncă, beneficiarilor de ajutor de incluziune si îl înainteaza spre aprobare primarului;
- solutionează pe baza de verificare în teren, cererile privind acordarea ajutorului de urgenta și întocmește statul de plată .
- întocmeste documentația pentru acordarea dreptului la stimulent educațional acordat sub formă de tichete sociale pentru grădiniţă, conform Legii 248/2015;

- **In aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, republicata:**

- tine evidenta cererilor depuse;
- primeste si verifică cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, precum si actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmeste situatia centralizatoare privind cererile înregistrate,în fiecare lună;
- lunar, pe bază de borderou centralizator, depune la AJPIS Harghita, dosarele înregistrate la primărie, până la data de 5 a fiecărei luni;
- primește cererile împreuna cu propunerea de schimbare a reprezentantului legal, schimbare modalitate de plata si le înaintează către AJPIS Harghita;

- **Atributii privind acordarea indemnizatiei pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani / stimulentului de insertie sau a sprijinului lunar, conform Ordonantei de Urgenta 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificarile si completarile ulterioare**:

- primeste dosarele solicitantilor de indemnizatie pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap / stimulent de insetie / sprijin lunar;
- verifica documentele justificative, din care rezulta îndeplinirea conditiilor legale de acordare a indemnizatiei sau stimulentului pentru cresterea copilului în vârsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap;
- certifica conformitatea cu originalul a actelor doveditoare privind componenta familiei, filiatia copiilor si situatia lor juridica;
- lunar, întocmeste borderoul centralizator cuprinzând solicitarile de indemnizatie pentru cresterea copilului, stimulent de insertie si sprijin lunar și le înaintează Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala Harghita,
pana la data de 5 a fiecarei luni;

- **In aplicarea prevederilor OUG nr. 226/2021 privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie:**

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea de ajutoare pentru
încălzirea locuinţei cu gaze naturale, energie electrica sau lemne;
- verifica dosarele depuse pentru obtinerea ajutorului de încălzire a locuintei cu gaze naturale, energie electrica sau lemne ;
- efectuează verificarea în teren a persoanelor/familiilor;

- întocmeste dispozitii de acordare, neacordare, modificare a cuantumului, încetare a dreptului la ajutor pentru încalzirea locuintei cu gaze naturale, energie electrica sau lemne, si le comunică titularilor în termenul prevăzut de lege ;
-întocmește rapoarte statistice pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială-Harghita.

- **În aplicarea OUG nr.34/2024 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mamă–nou-născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou-născuți:**
  - identifică, întocmește și își asumă, prin semnătura, listele cu destinatarii finali, pe care le actualizează lunar și le transmite către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială-Harghita.
  - pe baza listelor lunare se emit de către MMSS,MIPE tichetele sociale pe suport electronic pentru cuplurile mamă-nou-născut defavorizate și se livrează către UAT ;
  - după primirea tichetelor sociale pe suport electronic sunt distribuite pe bază de semnătură destinatarilor finali și sunt transmise către AJPIS Harghita ,în format electronic.

- Întocmește documentația cerută de lege și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor care revin Serviciului de asistență socială pentru punerea in aplicare a ORDONANŢEI DE URGENŢĂ Nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operaţional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD în conformitate cu dispoziția primarului municipiului Toplița.
- Întocmește documentația prevăzută în ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 35/2025 din 27 iunie 2025 privind introducerea unui mecanism de sprijin pentru consumatorii casnici de energie electrică aflați în situația de sărăcie energetică.
- Realizează activitatea pentru punerea în aplicare a atribuțiilor autorităților publice locale conform prevederilor Legii nr.217/2003, pentru prevenirea și combaterea violenței domestice.
- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- Respectă normele P.S.I. şi instrucțiunile de protecţie a muncii sub semnătură proprie şi participă la instruirea teoretică şi practică;
- Întocmesc Proceduri Operaționale;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmesc și prezintă rapoarte de activitate, la cererea şefilor ierarhici;
- Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
- Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
- Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
- Cunoaşte şi aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

<u>Asistenţă medicală comunitară, mediator sanitar</u>
Este în subordinea directă a Șefului Serviciului de Asistență Socială și are următoarele atribuții și competențe principale:

1. Identificarea în cadrul comunităţii a persoanelor şi a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora şi evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
2.Desfăşurarea de programe şi acţiuni destinate protejării sănătăţii, promovării sănătăţii şi în directă legătură cu determinanţi ai stării de sănătate, respectiv stil de viaţă, condiţii de mediu fizic şi social, acces la servicii de sănătate şi efectuarea de activităţi de educaţie pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viaţă sănătos;
3.Furnizarea de servicii de profilaxie primară şi secundară către membrii comunităţii, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparţinând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
4.Participarea la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective de pe teritoriul comunităţii: vaccinări, programe de screening populaţional şi implementarea programelor naţionale de sănătate, inclusiv mobilizarea populaţiei pentru participarea la programele de vaccinări şi controalele medicale profilactice;
5.Semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităţilor în teren şi participarea la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;
6. Identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie şi transmiterea informaţiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor şi a gravidelor, în scopul obţinerii calităţii de asigurat de sănătate şi a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
7.Supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului şi a copilului mic şi promovarea alăptării şi practicilor

corecte de nutriţie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social şi urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
8.Identificarea, urmărirea şi supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie şi cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor şi al lăuzelor;
9. Identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei şi informarea acestora despre serviciile de planificare familială şi contracepţie, precum şi asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
10. Monitorizarea şi supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidenţa specială, respectiv evidenţa privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale şi de comportament, consumatori de substanţe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecţiuni medicale înscrise în registre şi evidenţe speciale;
11.Efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenţa medicală a pacientului cronic sau în stare de dependenţă şi a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenţei medicale primare, secundare şi terţiare;
12. Consilierea medicală şi socială, în limita competenţelor profesionale legale;
13. Furnizarea de servicii de asistenţă medicală de urgenţă în limita competenţelor profesionale legale;
14. Direcţionarea persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale şi sociale şi monitorizarea accesului acestora;
15. Organizarea şi desfăşurarea de acţiuni în comun cu serviciile sociale din primărie şi personal din alte structuri de la nivel local sau judeţean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
16. Identificarea şi notificarea autorităţilor competente a cazurilor de violenţă domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situaţii care necesită intervenţia altor servicii decât cele care sunt de competenţa asistenţei medicale comunitare;
17. Colaborarea cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţii neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
18.Alte activităţi, servicii şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor din comunitate aparţinând grupurilor vulnerabile;
19.Întocmirea evidenţelor şi documentelor utilizate în exercitarea activităţii, cu respectarea normelor eticii profesionale şi păstrării confidenţialităţii 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 rezidenţilor;
6.Eliberează zilnic alimentele din magazie pentru meniul zilei în curs, întocmeşte lista zilnică de alimente, bonuri de consum şi alte evidenţe privind mişcarea materialelor de uz.
7.Se îngrijeşte de buna păstrare a materialelor, obiectelor de inventar si de conservare a alimentelor aflate în gestiunea sa.
8.Gestionează cu acurateţe intrările şi ieşirile de materiale din magazia unităţii 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 privind asistenţa medicală preventivă

A. Atribuţii referitoare la prestaţii medicale individuale

1. Examinează toţi preşcolarii din grădiniţe, elevii care urmează să fie supuşi examenului medical de bilanţ al stării de sănătate [clasele I, a IV-a, a IX-a*) şi a XII-a, ultimul an al şcolilor profesionale şi de ucenici], precum şi studenţii din anul al II-lea de studii pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizicăşi neuropsihicăşi pentru depistarea precoce a unor eventuale afecţiuni.

2. Dispensarizează elevii din toate clasele şi studenţii din toţi anii universitari cu probleme de sănătate, aflaţi în evidenţa specială, în scop recuperator.

3. Selecţionează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor şcolar-profesionale la terminarea şcolii generale de 9 ani şi a liceului.

4. Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii şi studenţii care urmează să participe la competiţii sportive.

5. Examinează elevii şi studenţii care vor pleca în vacanţe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând şi parafând fişele medicale de tabără.

6. Examinează elevii şi studenţii din evidenţa specială, care urmează să plece la cure balneare.

7. Examinează elevii şi studenţii care vor fi supuşi imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii medicale temporare şi supraveghează efectuarea vaccinărilor şi apariţia reacţiilor adverse postimunizare (RAPI).

8. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigaţii de laborator, în vederea depistării afecţiunilor infectocontagioase la subiecţi şi contacţi.

9. Supraveghează tratamentele chimioterapice şi imunosupresoare ale elevilor şi studenţilor care au indicaţie pentru acestea.

10. Eliberează pentru elevii şi studenţii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parţiale de efort fizic şi de anumite condiţii de muncăîn cadrul instruirii practice în atelierele şcolare.

11. Eliberează scutiri medicale de prezenţă la cursurile şcolare şi universitare teoretice şi practice pentru elevii şi studenţii bolnavi.

12. Eliberează scutiri medicale, parţiale sau totale, de la orele de educaţie fizicăşcolară, în conformitate cu instrucţiunile Ministerului Sănătăţii şi Familiei.

13. Vizează documentele medicale eliberate de alte unităţi sanitare pentru motivarea absenţelor de la cursurile şcolare şi universitare.

14. Eliberează adeverinţe medicale la terminarea şcolii generale, profesionale şi de ucenici, precum şi a liceului sau a facultăţii.

15. Efectuează triajul epidemiologic după vacanţa şcolară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice şi urmăreşte tratamentul cazurilor depistate.

16. Controlează prin sondaj igiena individuală a preşcolarilor şi şcolarilor.

17. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădiniţe, cantine şcolare şi studenţeşti, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecţii alimentare.

18. Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi cu instrumentar medical.

B. Atribuţii referitoare la prestaţii medicale la nivelul colectivităţilor

1. Iniţiază supravegherea epidemiologică a preşcolarilor din grădiniţe, a elevilor şi a studenţilor, scop în care îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) depistează, izolează şi declară orice boală infectocontagioasă;

b) sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile;

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

d) iniţiază acţiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) şi antiinfecţioasă (dezinfecţie-dezinsecţie) în focarele din grădiniţe, şcoli şi unităţi de învăţământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecţii streptococice, boli diareice acute etc.);

e) iniţiază acţiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.

2. Controlează zilnic respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, cazare şi alimentaţie din unităţile de învăţământ arondate.

3. Vizează întocmirea meniurilor din grădiniţe, cantine şcolare şi studenţeşti şi efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentaţii raţionale.

4. Iniţiază, desfăşoară şi controlează diversele activităţi de educaţie pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecţii de educaţie pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinţii, prelegeri în consiliile profesorale, instruiri ale personalului didactic şi administrativ).

5. Iniţiază cursuri de educaţie sexualăşi de planning familial, precum şi cursuri de nutriţie şi stil de viaţă.

6. Urmăreşte modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic şi la orele de educaţie fizică).

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

8. Participă la acţiunile profilactice organizate şi desfăşurate de alte foruri medicale în şcoli şi unităţi de învăţământ superior (testări PPD 2u. pentru TBC etc.).

9. Completeazăîmpreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare şi anuale privind morbiditatea înregistratăşi activitatea cabinetelor medicale din grădiniţele, şcolile şi unităţile de învăţământ superior arondate.

10. Participă la comisiile medicale de examinare a candidaţilor la concursurile de admitere în licee, şcoli profesionale, postliceale şi în unităţi de învăţământ superior.

11. Participă la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de copii şi tineri arondate.

12. Prezintăîn consiliile profesorale ale şcolilor şi unităţilor de învăţământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studenţilor.

13. Constată abaterile de la normele de igienăşi antiepidemice, informând reprezentanţii inspecţiei sanitare de stat din cadrul direcţiei de sănătate publică judeţeneîn vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

II. **ATRIBUŢII privind asistenţa medicală curativă**

1. Acordă la nevoie primul ajutor preşcolarilor, elevilor şi studenţilor din unităţile de învăţământ arondate medicilor respectivi.

2. Examinează, tratează şi supraveghează medical elevii bolnavi, izolaţi în infirmeriile şcolare, precum şi studenţii bolnavi.

3. Acordă consultaţii medicale la solicitarea elevilor şi studenţilor din unităţile de învăţământ arondate, trimiţându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate.

4. Prescrie medicamente eliberate fără contribuţie personală, pentru maximum 3 zile, elevilor şi studenţilor care prezintă afecţiuni acute care nu necesită internare în spital.

5. La recomandarea expresă a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fără contribuţie personală pentru elevii şi studenţii care prezintă afecţiuni cronice.

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

Căminul pentru Persoane Vârstnice
Centrul de Zi pentru Copii

(2) Atribuţiile Serviciului Centrului Social Integrat

Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare şi Funcţionare propriu, cuprins în Anexa nr.1, care face parte integrantă din prezentul regulament şi a fost elaborat în conformitate cu prevederile Hotărârii nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si funcţionare a serviciilor sociale.

CAPITOLUL 3 RELAŢII FUNCŢIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE FUNCŢIONALE ALE DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ TOPLIŢA

Art.20

Compartimentele aparatului propriu al Direcţiei de Asistenţă Socială Topliţa, sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termene legale a lucrărilor a căror obiect implică colaborarea de competenţe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL 4 ATRIBUŢII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ TOPLIŢA

Art.21

(1) Toate compartimentele vor studia, vor analiza şi vor propune măsuri pentru raţionalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenţelor, sporirea vitezei de circulaţie a informaţiilor şi documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

(2) Toţi salariaţii au obligaţia de a a îndeplini şi alte atribuţii din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare şi cele nou apărute, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituţiei, la îndeplinirea activităţii Direcţiei.
(3) Toţi salariaţii au obligaţia să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute în temeiul exercitării atribuţiilor profesionale.
(4) Toţi salariaţii au obligaţia de a respecta instrucţiunile 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 acţiunile sale în timpul serviciului.

CAPITOLUL 5 DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 27
Direcția de Asistență Socială Toplița este un serviciu public de interes local cu autonomie funcţională.
Art.28
În cazul desfiinţării Direcției de Asistență Socială Toplița, patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al municipiului Toplița.
Art.29
Sarcinile, atribuţiile si competenţele din prezentul regulament pot fi completate si modificate cu aprobarea Consiliului Local Topliţa, ca urmare a modificării structurii organizatorice, în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenţei sociale.
Art.30
Dispoziţiile prezentului Regulament se aplică atât funcţionarilor publici cât si personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Topliţa
Art.31
Funcţionarii publici si personalul angajat cu contract individual de muncă din cadrul Directiei de Asistenţă Socială Topliţa, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivităţii locale si asigură satisfacerea cerinţelor cetăţenilor prin aplicarea corectă a legilor, a oricăror acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local şi dispoziţiilor Primarului, cu respectarea normelor de conduită prevazute de legislatia în vigoare.
Art.32
Repartizarea sarcinilor concrete de munca se face pentru fiecare salariat prin fisa postului .
Art.33
Fisa postului va cuprinde în mod detaliat si concret atribuţiile si responsabilităţile postului, reieşite din legislaţie si din prezentul regulament.
Art.34
Fisele posturilor se aprobă de către Primarul municipiului Toplița și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcţie de dispoziţiile legale intervenite ulterior.
Art.35
Directorul Directiei de Asistenta Sociala Topliţa va aduce la cunostinţa salariaţilor din subordine prevederile prezentului regulament.
Art.36
Personalul Directiei este obligat să cunoască sarcinile si responsabilităţile ce revin
compartimentului în care este încadrat si să le îndeplinească întocmai.
Art.37
Prezentul regulament se completează de drept cu reglementarile legale in vigoare.
Art.38
Nerespectarea de catre angajati a dispoziţiilor regulamentului de organizare si funcţionare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.
Art.39
Orice modificare a prezentului regulament va fi supusă aprobarii Consiliului Local al municipiului Topliţa.

REGULAMENTE DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE ALE SERVICIILOR SOCIALE DIN CADRUL CENTRULUI SOCIAL INTEGRAT

I REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL : "CENTRUL SOCIAL INTEGRAT-CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE"

ARTICOLUL 1 - **Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul Social Integrat –Căminul pentru persoane vârstnice",aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Topliţa ,în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2 - **Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Centrul Social Integrat-Căminul pentru persoane vârstnice", (cod serviciu social 8730-CR-V-I) deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr.0010115 ,pe o perioadă de 5 ani, de la data 20.07.2021 la data 19.07.2026, cu sediul în Topliţa, str. Borsecului, nr.3/A și este administrat de furnizorul PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA -DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ TOPLIȚA, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006337

ARTICOLUL 3 - **Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social "Centrul Social Integrat Topliţa-Căminul pentru persoane vârstnice" este creșterea calității vieții și asigurarea unei bătrâneți demne și sigure, pentru persoanele vârstnice din municipiul Topliţa 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 in municipiul Topliţa, de cel puțin 5 ani (excepție, pentru persoanele vârstnice cu domiciliul în Municipiul Topliţa de până în 5 ani sau domiciliul din afara UAT Topliţa, cu condiția achitării integrale a costului mediu lunar de întreținere stabilit anual prin hotărâre de consiliu local,), care se găsesc 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 gospodării 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

(3) ”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 bucătarie proprie;
- zonă de socializare și primirea vizitelor : clubul vârstnicilor;
- spălătorie proprie

(4) Misiunea Căminului pentru persoane vârstnice este creşterea calităţii vieţii persoanelor de vârsta a treia , asigurarea unui trai normal zi de zi pentru seniorii municipiului, sprijinul în menţinerea autonomiei şi independenţei personale, precum şi asigurarea posibilităţii de afirmare proprie a vârstnicilor.

(5)”Centrul Social Integrat- Căminul pentru persoane vârstnice” urmăreşte promovarea, respectarea şi garantarea drepturilor persoanelor varstnice, în vederea dezvoltării fiecărui membru al societatii într-un mediu securizat din punct de vedere social.

(6) 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" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000privind asistența social a persoanelor vârstnice, republicată , precum şi 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 înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Topliţa nr.63/2013 ca centru fără personalitate juridică, transformat în centru cu personalitate juridică prin HCL nr.93/2017 şi este preluat prin HCL nr.90/2018 de către Direcţia de Asistenţă Socială, ca centru fără personalitate juridică în subordinea Consiliului local al municipiului Topliţa. Direcţia de Asistenţă Socială a fost desfiinţată, ca structură cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Topliţa si organizată ca si compartiment functional – structură fără personalitate juridică in cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Topliţa incepând cu 01.01.2020 prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Topliţa nr.146/2019 , cu modificările aduse prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Topliţa 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 şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi 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 şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă 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 excluziune socială, admise în cămin după criteriile de eligibilitate stabilite, cu respectarea legislației în vigoare.

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

a) <u>Acte necesare:</u>

- Cererea de admitere in Căminul pentru Persoane Vârstnice are forma scrisă, este adresată Comisiei de Admitere/Ieșire şi 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 sentinţă de divorţ,după caz (copie conform cu originalul);
- Declarație autentificată privind componența familiei motivul pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică;in cazul in care nu are reprezentant şi/sau susţinători legali se specifică acest aspect

<u>Acte medicale:</u>

Fișa de evaluare socio-medicală(Geriatrică) (diagnostic prezent, scurt istoric, tratamente efectuate,specificarea faptului că poate convieţui în colectivitate şi 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 in Cămin persoane vârstnice eliberată de către medicul de familie.

<u>Acte doveditoare privind veniturile:</u>

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

<u>Reprezentanţi sau susţinători legali:</u>

- copie de pe actul de identitate al reprezentanţilor ori susţinătorilor legali ai persoanei care solicită admiterea;
- declaraţie autentificată privind componența familiei și motivul pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică;
- angajament de plată al susţinătorilor legali care vor acoperi din veniturile proprii diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei lunare de întreţinere dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantum mai mare decât <u>valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată,</u> după ce au fost scăzute eventualele obligaţii de întreţinere; susţinătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuţia lunară integrală;

  Susținătorii legali ai persoanelor vârstnice cu domiciliul în Municipiul Topliţa de până în 5 ani sau domiciliul din afara UAT Topliţa 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 situaţii de urgenţă(internari, deces etc);

Actele enumerate nu sunt limitative, Comisia de Admitere/Respingere/Ieşire/ in/din Căminul pentru Persoane Vârstnice putând cere şi 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 Topliţa sunt următoarele:

1. Are domiciliul stabil în Topliţa de cel puţin 5 ani;
2. „Este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistenţa 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 asistenţă socială şi 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 susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale;
d) nu are locuinţă şi nu realizează venituri proprii.

Cu titlu de excepție pot fi îngrijite în cămin și persoane vârstnice, în limita locurilor disponibile , care indeplinesc cumulativ condițiile de mai sus, pentru persoanele vârstnice cu domiciliul în Municipiul Topliţa de până în 5 ani sau domiciliul din afara UAT Topliţa cu condiția achitării integrale a costului mediu lunar de întreținere stabilit anual prin hotărâre de consiliu local. Susținătorii legali pot acoperi din veniturie 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 afectiuni psihice şi/sau persoane cu tulburari de comportament care ar periclita buna desfasurare a activitatii sociale in instituţie.

c) Modalitatea procedurală de admitere/ieşire din cămin **:**

1) Documentele menţionate 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 menţionate în art.6 alin(2) pct.a Direcţiei de Asistenţă Socială Topliţa, sau la autorităţiile administraţiei publice locale unde are domiciliul persoana vârstnică în vederea evaluării inițiale (Anchetă socială/plan de servicii) de către Serviciul de Asistenţă Socială din cadrul Primăriei Municipiului Topliţa – Direcția de Asistență Socială;

3)Cererile depuse împreună cu actele necesare, vor fi analizate de către o comisie constituită la nivelul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TOPLIȚA -DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ TOPLIȚA , denumită în continuare Comisia.

4) Comisia este formată din șase membrii din cadrul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TOPLIȚA -DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ 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 numiţi prin DISPOZIȚIA PRIMARULUI MUNICIPIULUI TOPLIȚA.

7) Comisia va verifica şi analiza dosarul în maxim 30 zile calendaristice de la data înregistrării cererii, sau în regim de urgenţă (5 zile lucrătoare) in situatiile in care se impune acest lucru.

8) Şedinţele Comisiei vor fi consemnate într-un proces verbal.

9) La şedinţele Comisiei pot participa, cu acordul majorităţii membrilor comisiei, persoanele vârstnice solicitante de îngrijire în cămin, specialiştii cooptaţi sau orice alte persoane care pot formula un punct de vedere argumentat, util şi pertinent cererii care se analizează.

10) Prin grija secretarului Comisiei se va consemna in procesul verbal al şedinţei prezenta persoanelor participante si 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 majorităţii membrilor din componenţa ei, cu motivarea opiniei divergente.

13) Pe baza propunerilor Comisiei se va întocmi un referat de către Șeful de centru in vederea emiterii Dispoziției pentru aprobarea, respingerea sau încetarea dreptului la servicii sociale privind îngrijirea în cămin.

14) In baza dispoziției de admitere, se incheie contractul de servicii intre PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TOPLIȚA - DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ TOPLIȚA-CENTRUL SOCIAL INTEGRAT si persoana vârstnică beneficiară sau reprezentantul / susținătorul său legal.

15) Persoanele vârstnice beneficiaza de servicii in baza Planului individualizat de asistenta si ingrijire (PIAI) intocmit de o echipa multidisplinară.

16) Planul individualizat de asistenţa si îngrijire va fi reactualizat periodic, în funcţie de evoluţia socio-medicala si nevoile persoanei beneficiare.

17) La externare, evaluarea completa a starii de sanatate a persoanei vârstnice va fi înregistrată in foaia de iesire de catre 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 următoarele:*

- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maxim 15 zile consecutive.

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”Topliţa se stabilește anual prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Topliţa, la nivelul costul mediu lunar de întreținere.

22) Persoanele vârstnice care au venituri si sunt ingrijite in C.S.I. – Toplita,datorează contributia lunara de intretinere in cuantum de 60 % din valoarea veniturilor personale lunare. fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere stabilit prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Topliţa ;

23) In situatia in care veniturile persoanelor asistate nu acopera valoarea contributiei de intretinere, diferenta pana la concurenta valorii integrale se va plati de catre sustinatorii legali ai persoanelor varstnice ingrijite in C.S.I.-Toplita, astfel :soțul pentru soție, după caz sotia pentru sot,copiii pentru părinți, părinții pentru copii,si orice persoana care are calitatea de sustinator legal, dacă realizeaza 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 obligaţii de întreţinere.

(3) Condiţii 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 in mod direct sau prin reprezentant ;

c) acordul părţilor privind încetarea contractului;

d) nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara 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 -DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ TOPLIȚA a fost acreditată , in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale; Art 12. Ord 73/2005-model contract;

g) schimbarea obiectului de activitate al Căminului pentru Persoane Vârstnice , in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale ;

h) expirarea duratei pentru care a fost stabilită internarea temporară ;

i) forta majora, daca este invocata(cataclisme naturale, apariţia unui focar de infecţie epidemică etc.);

j) decesul beneficiarului;

k) orice situaţie în care contractul de acordare servicii de îngrijire încetează sau este reziliat.

Externarea/ Transferul din Cămin se va face :

1. din raţiuni de ordin medical (agravarea stării de sănătate a beneficiarului);
2. la dorinţa beneficiarului sau la cererea familie care-i asigura în continuare întreținerea;
3. pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalţi beneficiari;
4. pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților Căminului ;
5. în cazul în care cerinţele de reabilitare ale beneficiarului depăşesc posibilităţile 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 şederea 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 şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Centrul Social Integrat- Căminul pentru persoane vârstnice” au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile 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 următoarele activităţi:

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 in :

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

b) Servicii sociomedicale, care constau in :

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

c) Servicii medicale, care constau în **:**

- Consultaţii şi tratamente la cabinetul medical, în instituţii 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, bărberit, 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 incontenență (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea pamperșilor (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 medicamentației, 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 in 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 medicamentației administrate(denumire comercială și dozaj) fiecărui beneficiar în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.

5. Recuperare si reabilitare

a) programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului. Beneficiarii îți 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 activitătii 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/reintegarea 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.
c) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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.

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

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.

e) De asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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;

f) De coordonare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

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 şi categoriile de personal**

(1) Centrul Social Integrat funcţionează 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 şi Adăpostul de noapte, din care:

a) Personal de conducere:
- Șef centru – deserveşte Centrul Social Integrat;

b) personal de specialitate , îngrijire ,asistenţă şi auxiliar 20 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) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
- Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile 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 şi supraveghează prepararea regimurilor alimentare;
- Calculează necesarul caloric;
- Alcătuieşte regimul alimentar, întocmeşte reţetarul
- 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 vâsrtnicilor 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 şi 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 persoanală 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 persoanlul instituției, în societate și mediază conflictele abordând cu professionalism 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 recomdări,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 deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ;
- efectuează planurile individuale de recuperare;
- efectuarea tehnicilor 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 şi armonie. Supraveghează în permanenţă beneficiarul, preocupându-se de buna lui deservire şi informare în mod profesional ;
- poartă echipamentul de lucru, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal ;
- asigură şi răspunde de ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.

- infirmieră (532103), îndeplinește în principal, următoarele atribuții specific:

- Înlocuiește în limita competenței asistenta medicală preluând sarcinile acesteia atunci când aceasta lipsește sau în caz de necesitate;
- Asigură curăţenia şi igiena spaţiilor comune din cadrul Centrului Social Integrat Topliţa;
- Asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp şi a celorlalte articole de îmbrăcăminte, precum şi a lenjeriei de pat şi a cazarmamentului, iar, după caz, însoţeşte persoanele asistate la grupurile sanitare, băi, etc.;
- Răspunde de efectuarea şi menţinerea curăţeniei şi a măsurilor igienico-sanitare în spaţiile de cazare (dormitoare), de servire a mesei, a cabinetelor medicale, a grupurilor sanitare şi a culoarelor, a spaţiilor 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 şi condiţiile igienico-sanitare necesare, hrăneşte persoanele care nu se pot hrăni singure, urmărind, în acelaşi timp, asigurarea a unei cât mai mari autonomii unor astfel de persoane asistate;
- Însoţeşte persoanele asistate la cabinetul medical pentru aplicarea tratamentului medical, a procedurilor şi măsurilor ergoterapeutice;
- Ajută asistentul medical cu care lucrează în administrarea medicaţiei, efectuarea procedurilor şi a programelor de ergoterapie, respectiv în desfăşurarea procesului educaţional 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 camera;
- La dispoziția șefilor ierarhici face vizite asistaților internați în spital;
- La internarea noilor asistați ia măsuri de igeinizare a acestora, verificarea bagajelor și a lucrurilor în cămin;
- Raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate, îngrijire și asistenţă:

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

b) colaborează cu specialişti în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) Aplică standardele minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

ARTICOLUL 11: **<u>Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire</u>**

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservirepoate fi:

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

a) Bucătar (512001) îndeplinește în principal, următoarele atribuții specifice:

- asigură buna funcţionare a activităţii în bucătărie, respectiv prepararea hranei şi servirea mesei conform programului stabilit şi a meniului;
- asigură buna funcţionare a activităţilor în bucătărie precum şi a anexelor acesteia din punct de vedere igienico-sanitar;

b) Fochist (818207) îndeplinește în principal, următoarele atribuții specifice:

- Zilnic desfăşoară activităţi de întreţinere a curţii centrului;
- Participă la toate instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către şeful Centrului Social Integrat Topliţa , privind normele de protrecţie a muncii şi cele referitoare la prevenirea şi stingerea incendiilor;
- Asigură şi răspunde pentru buna întreţinere şi funcţionare centralei termice şi a instalaţiei de încălzit;
- Urmăreşte şi supraveghează permanent centrala termică (presiunea şi temperatura agentului termic), pe baza aparaturii existente, precum şi instalaţia de încălzire;
- Verifică temperatura din dormitoarele şi spaţiile în care este instalată instalaţia de încălzire în vederea asigurării căldurii necesare;
- Efectuează activităţi de reparaţii curente şi întreţinere în domeniul instalaţiilor : reţele apă-canal, termice, sanitare, electrice şi electrotehnice, iluminat ;

- Efectuează activităţi de reparaţii curente şi întreţinere în domeniul construcţii : finisaje interioare, tâmplărie universală ;
- Verifică instalaţiile termice, electrice şi de întreţinere, repară diferitele defecţiuni, ia măsuri pentru gospodărirea raţională a energiei electrice, apei şi a celorlalte materiale de consum utilizate;

c) Îngrijitoare/ Spălătoreasă îndeplinește în principal, următoarele atribuții specifice:

- Realizeaza zilnic curățarea/igienizarea/dezinfectarea spatiilor 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
- Colecteaza sacii cu deseuri din spatiile interioare repartizate in vederea depozitarii lor in locurile special amenajate, respectand circuitele igienico-sanitare;
- Anunta administratorul despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare și intocmește actul de necesitate pentru compartimentul propriu
- Anuntă persoana responsabilă cu reparatiile și intretinerea spatiilor centrului privind eventuale defectiuni sau proasta functionare a instalatiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorari din centru
- Va aborda relatiile cu beneficiarii și colegii in mod nediscriminator, fara antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj si formule de adresabilitate adecvate;
- Preia de la infirmiere rufele pentru spălat, consemnate într-un registru de predare-primire, şi se îngrijeşte de perfecta spălare a acestora;
- Realizează procedurile corecte pentru spălarea şi călcarea rufelor şi a altor articole ce aparţin Centrului Social Integrat Topliţa şi persoanelor asistate;
- Participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul privind normele de igienă şi de protecţie a muncii şi cele referitoare la prevenirea şi stingerea incendiilor;
- Asigura, alaturi de tot personalul din centru, realizarea masurilor privind siguranta si securitatea beneficiarilor din centru.
- Răspunde material şi disciplinar, conform Legii nr.53/2003 – Codul Muncii,
- Sesizeaza seful de centru despre orice tentative sau situatie de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor sau colegilor de muncă;
- Execută orice alte dispoziţii legale primite în scris sau verbal din partea șefului de centru;

ARTICOLUL 12 **:<u>Finanţarea centrului</u>**

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetele locale al municipiului Topliţa;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ARTICOLUL 13 **:<u>Măsuri specifice</u>**

(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 şi cu aprobarea directorului executiv .

(2) Căminul pentru Persoane Vârstnice asigură pregătirea şi servirea unei alimentaţii raţionale potrivit alocaţiei zilnice de hrană, stabilite de reglementările legale.

(3) Meniul zilnic se stabileşte cu cel puţin 24 de ore înainte de preparare, potrivit regimurilor dietetice recomandate şi se afişează la loc vizibil.

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

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

(6) Blocul alimentar funcţioneză potrivit normelor igienico-sanitare (cu obligaţia de a păstra cel puţin 48 de ore probe alimentare)

(7) Repartizarea în camere se face de către şeful centrului la propunerea personalului specializat având in 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 susţinatorul legal;

(9) În cazul în care nu sunt susţinători legali șeful de centru ia măsuri privind înmormântarea asistatului decedat.
(10) Daca există dubii cu privire la cauzele decesului, șeful de centru are obligaţia să anunţe organele competente în vederea soluționării cazului;

ARTICOLUL 14: **Dispozitii finale**

(1) Toate compartimentele şi salariaţii Căminului pentru persoane vârstnice au obligaţia să asigure îndeplinirea la timp şi conform standardelor de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea centrului
(2) Personalul angajat trebuie să aplice şi sa respecte standardele minime de îngrijire în unitatile de ocrotire socială precum şi standardele de calitate.
(3) Căminul pentru persoane vârstnice îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri. Personalul căminului este instruit, cunoaşte şi aplică prevederile Codului de etică şi a Manualului deproceduri.
(4) Beneficiarii nu pot presta în cadrul Căminului activităţi care să fie salarizate.
(5) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituţie, Convenţia Drepturilor Omului şi de alte legi.
(6) Persoanele asistate au obligaţia sa îşi plătească contribuţia de întreţinere stabilită, să păstreze bunurile din dotarea căminului şi să respecte prevederile R.O.F , R.O.I şi normele legale în vigoare.
(7) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziţie legală ce priveşte organizarea, funcţionarea şi atribuţiile 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 funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament.
(9) Evenimente produse la locul de munca, aşa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea şi securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare şi a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate conducerii instituției, Inspectoratului teritorial de muncă Harghita şi celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.
(10) Fişa postului va cuprinde în mod detaliat şi concret atribuţiile şi responsabilităţile postului, reieşite din legislaţie şi din prezentul regulament.
(2) Fişele postului se aprobă de către PRIMARUL MUNICIPIULUI TOPLIȚA şi se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcţie de dispoziţiile legale.
(19) Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
(20) Prin grija șefului de centru, Regulamentul de organizare şi funcţionare al Căminului pentru persoane vârstnice va fi însuşit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.
(21) Prevederile prezentului regulament se completează şi /sau modifică prin hotărâre a Consiliului local.
(22) Prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, se consideră modificate de drept în momentul apariţiei de dispoziţii legale contrare.
(23) Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare intră în vigoare începând cu data Hotărârii Consiliului Local.

II REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL: "CENTRUL SOCIAL INTEGRAT- CENTRUL DE ZI PENTRU COPII

ARTICOLUL 1 :**Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare 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 funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2**:Identificarea serviciului social**

Serviciul social Centrul Social Integrat –Centrul de Zi Toplița", deţine Licenţa de funcţionare 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 -DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ 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 şi instituţionalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi 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 in ingrijire copii, aflate in situații de dificultate socio-familială. Beneficiarii serviciilor provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Toplița ce se găsesc în situaţii de risc social.

ARTICOLUL 4 :**Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare**

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

- Legea nr. 292/2011, privind respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale , cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea şi combaterea violenţei 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 protecţie, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managamentul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ 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 şi completările ulterioare și Anexa nr.13 la Instrucțiuni- - Fişa 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 calităţii 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 Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia 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 şi ulterior preluat prin HCL nr.90/2018 de către de către Direcţia de Asistenţă Socială, ca centru fără personalitate juridică în subordinea Consiliului local al municipiului Toplița. Direcţia de Asistenţă Socială a fost desființată, ca structură cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Topliţa si organizată ca si compartiment functional – structură fără personalitate juridică in cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului

Toplița incepând 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 şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi 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 şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu, cu respectarea prevedrilor legale;

f) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

g) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

i) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

j) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

k) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

m) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

n) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6 **:Beneficiarii serviciilor sociale**

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

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 situaţii similare propuse de către comisia socială din cadrul Serviciului de Asistenţă Socială Toplița şi a Centrului Social Integrat –Centrul de Zi pentru copii.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

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

- să fie lipsite temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreţine și pentru a-şi asigura necesarul de trai zilnic;
- -să existe riscul instituţionalizării copiilor;
- să se afle în situaţie cu risc de abandon familial şi şcolar;

- să fie asistate social;
- să existe o situaţie de vulnerabilitate\ dificultate, pentru depăşirea căreia este nevoie de măsuri de suport şi asistenţă din partea comunităţii locale (existenţa unei disproporţii vădite între nivelul resurselor financiare\materiale şi nevoile reale ale familiei; situaţii medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de munca a reprezentanţilor legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.)
- să fie clinic sanatos, conform atestării medicului de familie, şi fără grad de handicap;
- să fie declarat apt in urma evaluării inițiale făcute de către psihologul centrului,

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

- cerere de admitere in serviciul social Centrul Social Integrat –Centrul de zi pentru copii adresată Comisiei de Admitere/Ieșire şi va fi semnată obligatoriu de solicitant..
- adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate a acestora, precum şi recomandarea medicului de specialitate atunci când este cazul;
- copii după actele de identitate - copil / părinţi / reprezentanţi legali
- adeverinţă de venit sau după caz, cupon pensie ori declaraţie venit pe propria raspundere ;
- adeverinţă de la unitatea de învăţământ frecventată de copil;
- certificat de căsătorie, sentinţă de divorţ/ copie, certificat de deces (în funcţie de caz);
- anchetă socială întocmită de personalul de specialitate din cadrul Serviciului de Asistență Socială al Direcţiei de Asistenţă Socială Toplița, din care să rezulte date privind părintii sau reprezentanţii legali ai copilului, componenţa familiei, felul şi dotarea locuinţei, situaţia materială, aspecte privind condiţiile de viaţă şi sănătate ale membrilor familiei
- Grila de selecție
- Planul de servicii

b) Dosarul va fi analizat de către comisia numită prin dispozitia Primarului Municipiului Toplita, formată dint-un număr de 6 membrii: Preşedinte,Vicepresedinte,Secretar și 3 membrii

c) Criteriile de selecţie a beneficiarilor, în cazul existenţei 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, şi va stabili în cazul dosarului admis şi alte servicii de care ar trebui să beneficieze şi 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 şi 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 Toplita

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

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

(3) Este interzisă admiterea în centru a bolnavilor psihici şi a celor cu afecţiuni neurologice (schizofrenie, epilepsie, encefalită, etc.), precum şi a purtătorilor de boli infecto-contagioase sau dermato–venerice (TBC, hepatită epidemică, etc.).

(4) Comisia poate să propună şi alte categorii de persoane cu situaţii similare în conformitate cu la art.6.1 din prezentul regulament, în limita locurilor disponibile, fără depăşirea capacităţii 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 situaţii:

- la expirarea perioadei menţionate în contract şi îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenţie;
- în baza comunicării instituţiei de învăţământ a nefrecventării şcolii;
- când se constată, în urma desfăşurării anchetei sociale, depăşirea situaţiei 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 obligaţiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale şi 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) In situaţii excepţionale se pot admite în centru persoane, la solicitarea acestora sau a unor instituţii, înainte de analizarea cazului social numai cu aprobarea șefului Serviciului Centrului Social Integrat, ulterior cazul urmând a fi analizat şi de Comisie.

(9) Contractul privind serviciile oferite de Centrul de Zi este încheiat între MUNICIPIUL TOPLIȚA prin PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA -DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ TOPLIȚA- CENTRUL SOCIAL INTEGRAT- CENTRUL DE ZI PENTRU COPII ,reprezentat de domnul Buzilă Victor Sebastian , având functia de Primar in calitate de furmizor de servicii sociale şi părinţii/reprezentanţii legali ai copilului, în care este stipulată şi 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 şcolară vor frecventa obligatoriu cursurile formei de învăţământ la care sunt deja înscriși la data admiterii în centru.

(11) Părinţii/reprezentanţii legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor şi pentru supravegherea lor în afara centrului .

(12) Revenirea în Centrul Social Integrat- Centrul de Zi depinde de situaţia copilului şi de disponibilităţile existente la momentul respectiv.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de Zi " au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de zi pentru copii au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7: **<u>Activităţi şi funcţii</u>**

Principalele funcţii 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 activităţi:

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 in vederea prevenirii situațiilor care pun in pericol siguranța beneficiarilor ;
7. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii , in 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, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesul 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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

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: **<u>Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal</u>**

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

a) Personal de conducere:
   - Șef centru – deserveşte Centrul Social Integrat;

b) personal de specialitate , îngrijire ,asistenţă şi auxiliar 19 posturi, din care :
   - <u>Căminul pentru persoane vârstnice 16 posturi</u> :
   - 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

   - <u>Centru de zi pentru copii 2 posturi :</u>
   - Educator

ARTICOLUL 8: **<u>Personalul de conducere</u>**

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) sef centru;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
- Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 9: **Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă**

(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 educational 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 educational, inclusiv cu implicarea copiilor;
- Menține o relație deschisă cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și îi informează periodic sau la nevoie prinvind 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 iniţiale ale solicitărilor de servicii din partea potenţialilor beneficiari ai centrului şi face recomandări de admitere a copiilor în centrul de zi;
-întocmeşte dosarele de admitere a copiilor în centru;
alcătuieşte, în colaborare cu restul echipei, Programul personalizat de intervenţie pentru fiecare copil în parte;
-evaluează, în colaborare cu ceilalţi membrii ai echipei, progresul realizat, revizuieşte --Programul personalizat de intervenţie;organizează şi susţine împreună cu personalul educativ specializat programe educative pentru părinţii copiilor asistaţi în centru;
-mediază relaţia cu familia, cu comunitatea, cu alte instituţii sau organizaţii prin consilierea părinţilor şi a altor membrii al familiei şi comunităţii;
-urmăreşte clarificarea situaţiei juridico- administrativă a familiei;
-oferă sprijin beneficiarilor în obţinerea drepturilor sociale;
-urmăreşte reintegrarea socio- profesională a beneficiarilor;
-întocmeşte fişele de monitorizare lunară şi trimestrială;
-ţine evidenţa cazurilor, completând registrul de evidenţă al beneficiarilor;

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

  -monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor şi asigură accesul acestora la servicii de îngrijire a sănătăţii, ca răspuns la nevoile identificate;
  -participă alături de echipa multidisciplinară a centrului la întocmirea/ revizuirea şi implementarea Programul personalizat de intervenţie, pentru fiecare beneficiar în parte;
  -verifică şi 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 şi în buna organizare a programului zilnic;
  - organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice, pentru beneficiarii centrului;
  - calculează caloriile din lista de alimente şi ţine o evidenţă zilnică a acestora, efectuează ancheta alimentară conform normelor în vigoare;
  - controlează şi răspunde de respectarea condiţiilor igienico-sanitare impuse de legislaţia 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 persoanală a beneficiarului ;
- Realizează activități de psihoterapie cu beneficiarii în regim individual sau de grup.

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

ARTICOLUL 10**:<u>Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire</u>**

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social deserveşte Centrul Social Integrat (activitățile de aprovizionare, mentenanţă, achiziţii,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 11**:<u>Finanţarea centrului</u>**

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti;

b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ÎNTOCMIT,
Șef Serviciul de Asistență Socială – Chibulcutean Gabriela Liliana

Șef Centrul Social Integrat – Natea Mihaela

REȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER-, MAN CĂLIN-CONSTANTIN

SECRETAR GENERAL,
CIOBANU MIHAI-IULIAN