



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VRANCEA**  
**CONSILIUL LOCAL**  
**AL MUNICIPIULUI FOCȘANI**



**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Focșani

Consiliul Local al Municipiului Focșani, județul Vrancea, întrunit în ședința ordinară;

Analizând proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Focșani, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Focșani, referatul de necesitate nr. 86182/ 19.09.2024 al Serviciului resurse umane, managementul calității, referatul de aprobare al acestuia înregistrat la nr. 86197/19.09.2024, precum și raportul Serviciului resurse umane, managementul calității înregistrat la nr. 86205/ 19.09.2024;

- având în vedere adresa Direcției de Asistență Socială Focșani nr. 11785/18.09.2024 înregistrată la Primăria Municipiului Focșani la nr. 85637/18.09.2024;

- văzând Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 266/2024 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și numărului de personal pentru Direcția de Asistență Socială Focșani, Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 489/2018 privind schimbarea denumirii Direcției de Asistență Socială și Medicină Școlară Focșani în Direcția de Asistență Socială și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Focșani, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 476/2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Focșani;

- în conformitate cu Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, Hotărârea Guvernului nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 208/1997 privind Cantinele de Ajutor Social, Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului

și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului României nr. 324/2019, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară, Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2508/4493/2023 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile în domeniu, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 263/2004 privind asigurarea continuității asistenței medicale primare prin centrele de permanență, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul Ministerului Sănătății nr. 774/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asigurarea continuității asistenței medicale primare prin centrele de permanență, cu modificările și completările ulterioare, Legea privind achizițiile publice nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

- văzând avizul favorabil al Comisiei de buget și administrație publică;

- în baza 129 alin. (2) lit. a) și lit. d) și alin. (7) lit. b) și lit. c) și în temeiul art. 139 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂȘTE

**Art. 1.** Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Focșani, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Abrogarea anexei la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 489/2018 privind schimbarea denumirii Direcției de Asistență Socială și Medicină Școlară Focșani în Direcția de Asistență Socială și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Focșani, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre va fi comunicată de către Serviciul juridic și administrație publică locală, direcțiilor, serviciilor, compartimentelor și Primarului Municipiului Focșani, care va asigura executarea acesteia prin Serviciul juridic și administrație publică locală, Direcția economică, Serviciul resurse umane, managementul calității și de către Direcția de Asistență Socială Focșani.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,**  
Radu Nițu

**Contrasemnează,**  
**SECRETAR GENERAL AL**  
**MUNICIPIULUI FOCȘANI**  
Marta Carmen Ghiuță

**Municipiul Focșani, 26 septembrie 2024**  
**Nr. 303**

**Regulamentul de organizare și funcționare**  
**al Direcției de Asistență Socială Focșani**

**CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE**

**Art. 1. (1)** Direcția de Asistență Socială Focșani este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Focșani, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială și asigurarea asistenței medicale generale și stomatologice a preșcolarilor și elevilor, cu competență teritorială pe raza municipiului Focșani.

**(2)** Direcția de Asistență Socială Focșani funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare reglementat de: Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, Hotărârea Guvernului nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 208/1997 privind Cantinele de Ajutor Social, Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările

ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului României nr. 324/2019, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară, Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2508/4493/2023 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile în domeniu, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 263/2004 privind asigurarea continuității asistenței medicale primare prin centrele de permanență, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul Ministerului Sănătății nr. 774/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asigurarea continuității asistenței medicale primare prin centrele de permanență, cu modificările și completările ulterioare, Legea privind achizițiile publice nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2.** În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență Socială Focșani îndeplinește următoarele funcții:

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

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

c) **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul municipiului Focșani și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Focșani;

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

acordarea asistenței medicale comunitare, a asistenței medicale generale și stomatologice preșcolarilor și elevilor pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ;

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

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

h) **de reprezentare** a Consiliului Local al Municipiului Focșani, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale, asistenței medicale și asistenței medicale stomatologice preșcolarilor și elevilor.

**Art. 3. (1) Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Focșani în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:**

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

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

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre ale Consiliului Local al Municipiului Focșani și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmesc dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/reluare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local/de stat și le prezintă Primarului Municipiului Focșani pentru aprobare;

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

f) urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;

g) efectuează anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

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

i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**(2) Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Focșani în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale de interes local și a asistenței medicale și asistenței medicale stomatologice preșcolarilor și elevilor sunt următoarele:**

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen

mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Focșani și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

p) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

ș) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

(3) În aplicare prevederilor alin. (2) lit. a) și b) Direcția de Asistență Socială Focșani organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

**Art. 4. (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații:** obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează, în principal, pe informații colectate de Direcția de Asistență Socială Focșani în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.3 alin.(2) lit.d), f) și ș).

(3) Documentul de fundamentare prevăzut la alin. (1) este realizat fie direct de Direcția de Asistență Socială Focșani, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socio-economică și culturală a zonei;
- c) structura populației, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupație etc;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, numărul potențialilor beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

**Art.5. (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art.3 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului Vrancea și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare.**

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin.(1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art.4 alin.(1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul Municipiului Focșani se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv ale celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Focșani, a planului anual de acțiune, Direcția de Asistență Socială Focșani îl transmite spre avizare Consiliului Județean Vrancea.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

**Art. 6. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea și finanțarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Focșani are următoarele obligații:**

- a) să asigure informarea comunității;
- b) să transmită către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea strategiile locale de dezvoltare a serviciilor sociale și planurile anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial în format electronic către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și rapoartele de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune.

**Art. 7. În administrarea și acordarea serviciilor sociale Direcția de Asistență Socială Focșani realizează următoarele:**

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

asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

**Art. 8. (1) Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială Focșani având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse și pot fi următoarele:**

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adresate persoanelor vârstnice singure sau fără copii/apartinători și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în Municipiul Focșani;

c) servicii sociale acordate prin cantina de ajutor social pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

d) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

e) consiliere adresată persoanelor aflate în detenție privind serviciile sociale existente în Municipiul Focșani, pe care le pot accesa după eliberare;

f) consiliere adresată familiilor persoanelor private de libertate, aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

**(2) Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială Focșani destinate persoanelor cu dizabilități sunt servicii de îngrijire la domiciliu prin asistentul personal.**

**(3) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin.(2), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, personalul de specialitate:**

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și /sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) crează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;

- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

**(4) Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială Focșani destinate persoanelor vârstnice sunt următoarele:**

a) serviciile de îngrijire personală acordate cu prioritate în Serviciul Social Cămin Persoane Vârstnice, pentru persoanele vârstnice, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local.

**(5) În domeniul protecției copilului, Direcția de Asistență Socială Focșani:**

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al Ministrului Muncii;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și /sau prestații, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

g) înaintează propuneri Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

h) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

i) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

j) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

**(6) Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială Focșani destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt:**

a) coordonarea demersurilor și activităților de protecție socială în interesul superior al copilului;

b) informarea și consilierea familiei asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin în relația cu copilul;

c) informarea și consilierea familiilor cu copii asupra cadrului legal în baza căruia pot accesa beneficiile de asistență socială pentru susținerea copilului și familiei;

d) informarea și consilierea părinților și a persoanelor de îngrijire cu privire la drepturile copilului și cu privire la conștientizarea obligațiilor și riscurilor asumate în cazul copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate;

e) acordarea de sprijin familiei și copilului în baza unui plan de servicii centrat pe riscurile și vulnerabilitățile identificate;

f) monitorizarea implementării planului de servicii;

g) medierea între familii și instituțiile implicate în activitățile de sprijin pentru familia cu copii.

**(7) În domeniul violenței în familie, Direcția de Asistență Socială Focșani prestează următoarele servicii:**

a) monitorizarea cazurilor de violență în familie din municipiul Focșani; culegerea informațiilor asupra acestora; întocmirea unei evidențe separate; asigurarea accesului la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;

b) informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie;

c) identificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;

d) colaborarea cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea și raportarea cazurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

e) îndrumarea părților aflate în conflict în vederea medierii;

f) solicitarea de informații cu privire la rezultatul medierii;

g) instrumentarea cazului împreună cu asistentul social.

**Art. 9. (1)** Structura organizatorică și numărul de personal al Direcției de Asistență Socială Focșani se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Focșani, la propunerea Primarului Municipiului Focșani astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sa.

**(2)** Consiliul Local al Municipiului Focșani aprobă, prin hotărâre, la propunerea Primarului Municipiului Focșani, regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Focșani pe baza prevederilor regulamentului-cadru prevăzut de H.G.R. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale prevăzute de H.G. nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Focșani, prevăzute la art. 3, se completează cu alte atribuții prevăzute de lege, în funcție de caracteristicile sociale ale Municipiului Focșani.

**(4) A.** În domeniul asistenței medicale acordate la nivelul comunității locale, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Focșani îndeplinește, în limitele de competență, atribuții privind funcționarea centrului de permanență înființat și organizat în spațiul pus la dispoziție de autoritatea administrației publice locale, constând în:

- a) procurarea avizelor și autorizațiilor necesare, specifice domeniului;
- b) asigurarea dotării minimale necesare funcționării centrelor de permanență, stabilită prin ordin al ministrului sănătății, în limita fondurilor alocate cu această destinație de la bugetul local;
- c) asigurarea utilităților necesare funcționării centrelor de permanență;
- d) achitarea cheltuielilor privind utilitățile;
- e) asigurarea pazei și curățeniei centrului de permanență, prin contractarea de servicii specifice, conform legii;
- f) asigurarea preluării și conservării spațiilor în care funcționează centrul de permanență;
- g) asigurarea respectării destinației spațiilor primite în folosință gratuită;
- h) colaborarea cu Direcția de Sănătate Publică Vrancea, cu medicul coordonator al centrului de permanență și, după caz, cu Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea, în scopul asigurării funcționalității centrelor de permanență înființate, potrivit limitelor de competență.

**B.** Centrul de permanență este, conform legii, forma de organizare a activității medicale în sistemul sanitar, fără personalitate juridică, care funcționează în afara programului de activitate al cabinetelor de medicină de familie stabilit și prevăzut în contractul de furnizare de servicii medicale în asistența medicală primară încheiat cu casa de asigurări de sănătate, care sunt organizate în condițiile prevăzute de lege și care asigură continuitatea asistenței medicale primare.

**Art. 10. (1)** Finanțarea Direcției de Asistență Socială Focșani se asigură din bugetul local.

**(2)** Finanțarea serviciilor sociale și a beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

**(3)** Finanțarea cheltuielilor privind plata utilităților imobilelor puse la dispoziție de către autoritatea administrației publice locale, în care funcționează centrul de permanență, procurarea tuturor avizelor necesare activității desfășurate în acest centru, asigurarea dotării lui minimale, asigurarea pazei, curățeniei, a colectării deșeurilor rezultate din activitatea medicală, a executării, după caz, a lucrărilor de întreținere și a reparațiilor curente, precum și pentru plata celorlalte servicii necesare funcționării centrului de permanență este asigurată din fondurile necesare alocate, cu această destinație, de la bugetul local, conform legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 11.** Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Focșani este următoarea:

**I. Serviciul beneficii sociale are în componență următoarele compartimente: Compartimentul evidență beneficii de asistență socială, Compartimentul asistență persoane cu handicap, Compartimentul asistență persoane vârstnice, Compartiment asistență medicală comunitară, Compartimentul control cereri subvenție;**

**II. Serviciul integrare socială, informare și medicină școlară, are în componență următoarele compartimente: Compartimentul integrare socială, informare și consiliere copii și tineri, Compartimentul relații cu publicul și informare beneficiari, Compartiment cabinete medicale și de medicină stomatologică - Unități de Învățământ;**

**III. Serviciul economic, administrativ are în componență următoarele compartimente: Compartiment financiar contabilitate, Compartiment informatică, Compartiment administrativ;**

**IV. Serviciul resurse umane, are în componență următoarele compartimente: Compartiment resurse umane, Compartiment asistenți personali și indemnizații de însoțitori;**

**IV. Compartiment autoritate tutelară;**

**V. Compartiment achiziții;**

**VI. Compartimentul strategii, programe, proiecte;**

**VII. Compartiment juridic;**

**VIII. Centrul social multifuncțional “CANTINA DE AJUTOR SOCIAL ȘI CĂMIN PERSOANE VÂRSTNICE” are în componență: Serviciul Social “Cantina de Ajutor Social” și Serviciul Social “Cămin Persoane Vârstnice”.**

**Art. 12. (1)** În vederea exercitării și realizării atribuțiilor Direcției de Asistență Socială Consiliul Local al Municipiului Focșani poate aproba organizarea și a altor compartimente, servicii, centre, decât cele prevăzute la art. 11, la propunerea Primarului Municipiului Focșani, cu respectarea prevederilor art. 113 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Directorul executiv va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

### **CAPITOLUL III - CONDUCEREA și CONTROLUL**

**Art. 13. (1)** Conducerea Direcției de Asistență Socială Focșani se asigură de directorul executiv.

**(2)** Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

**Art. 14.** Funcția publică de conducere de director executiv se ocupă prin concurs, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 15. (1)** Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Focșani asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Directorul executiv emite decizii.

**(2)** Directorul executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială Focșani în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

**(3)** Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) exercită atribuțiile ce revin Direcției de Asistență Socială Focșani în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției de Asistență Socială Focșani și contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care îl supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Focșani;

d) elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Focșani, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, a planului anual de acțiune;

e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, a rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Focșani, potrivit legii;

g) elaborează și propune, Primarului Municipiului Focșani, organigrama și statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Focșani în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Focșani;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Focșani și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;

i) în vederea asigurării funcționalității centrului de permanență în zona de sud a municipiului Focșani, colaborează cu medicul coordonator al centrului de permanență, precum și cu reprezentanții: Direcției de Sănătate Publică Vrancea, Casei Județene de Asigurări de Sănătate Vrancea, Serviciului de Ambulanță Județean Vrancea, Spitalului Județean de Urgență “Sf. Pantelimon” Focșani și ai Spitalului Militar de Urgență “Dr. Alexandru Popescu”, precum și cu reprezentanții altor instituții de ordine publică.

(4) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local sau de către conducerea Primăriei municipiului Focșani.

(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de servicii, desemnat prin fișa postului, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 16.** Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Focșani se face de către Primarul Municipiului Focșani, potrivit legii.

## **CAPITOLUL IV – ATRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR**

### **Art. 17. Serviciul Beneficii Sociale**

Serviciul beneficii sociale are, în structura sa, următoarele compartimente:

- Compartiment **evidență beneficii de asistență socială;**
- Compartiment **asistență persoane cu handicap;**
- Compartiment **asistență persoane vârstnice;**
- Compartiment **asistență medicală comunitară;**
- Compartiment **control cereri subvenție.**

**Art. 18. Șeful Serviciului beneficii sociale are următoarele atribuții principale:**

a. conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurii pe care o coordonează;

- b. stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale persoanelor din subordine;
- c. stabilește obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- d. evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
- e. răspunde de aducerea la cunoștința personalului din subordine a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului etic și a tuturor măsurilor/ deciziilor conducerii Direcției de Asistență Socială Focșani, care au implicații asupra personalului din subordine;
- f. elaborează și revizuieste fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- g. răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- h. stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- i. propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
- j. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- k. asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- l. asigură întocmirea / elaborarea / actualizarea documentației necesare implementării / dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și urmărește respectarea reglementărilor conținute de acestea;
- m. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine.

#### **Art. 19. Compartiment evidență beneficii de asistență socială**

În aplicarea prevederilor legale privind venitul minim de incluziune, ajutoare sociale, ajutoare de urgență și alte ajutoare, Compartimentul evidență beneficii de asistență socială are următoarele **atribuții**:

- a. înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere a solicitantului de venit minim de incluziune, însoțite de acte doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia și le soluționează în termen legal;
- b. efectuează vizite la domiciliu, sau după caz, la reședința solicitantului pentru verificarea situației ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare, în vederea acordării/respingerii ajutorului social, în termen legal;
- c. stabilește dreptul la venit minim de incluziune și cuantumul acestuia prin dispoziție a primarului;
- d. comunică titularului de venit minim de incluziune dispoziția primarului, în termen de 5 zile de la data emiterii;
- e. urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de venit minim de incluziune a obligațiilor ce le revin;
- f. reevaluează semestrial sau ori de câte ori este necesar dosarele beneficiarilor efectuând anchete sociale, după caz, în vederea urmăririi respectării condițiilor de

acordare a dreptului la venit minim de incluziune, conform cu prevederile legale în vigoare;

g. întocmește dispoziții, care urmează a fi semnate de către primarul municipiului Focșani, în cazul în care se constată situații ce conduc la modificarea, suspendarea, reluarea sau încetarea dreptului la venitul minim de incluziune;

h. verifică situația transmisă de către agenții economici (beneficiarii lucrărilor) cu persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social care au efectuat activitățile sezoniere, precum și numărul de ore efectuate; pe baza acestei situații se procedează la menținerea acordării venitului minim de inserție sau încetarea acestuia prin dispoziție a primarului;

i. înregistrează și soluționează, pe baza anchetei sociale și a actelor doveditoare, cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;

j. lunar transmite situația centralizatoare a persoanelor din familiile beneficiare de venit minim de incluziune, precum și activitățile realizate de aceștia, conform planului de acțiuni întocmit de Direcția de Dezvoltare Servicii Publice Focșani și aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Focșani;

k. realizează evidența beneficiarilor de măsuri sociale, pe baza CNP-ului;

l. operează lunar în baza de date toate modificările intervenite în dosarele beneficiarilor de venit minim de incluziune;

m. întocmește și eliberează adeverințe pentru beneficiarii de venit minim de incluziune, conform legislației în vigoare;

n. întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;

o. lunar se transmite către AJOFM Vrancea anexa nr.9 privind persoanele apte de muncă, conform prevederilor legale în vigoare;

p. anual se întocmește și se transmite către AJPIS Vrancea raportul privind monitorizarea aplicării planului de acțiuni comunitare, implementat de către autoritățile publice locale pentru prevenirea și combaterea riscului de sărăcie și excluziune socială în rândul beneficiarilor de venit minim de incluziune;

r. asigură consilierea și informarea solicitanților asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra beneficiilor și serviciilor disponibile pe plan local, în conformitate cu legislația în vigoare, la data solicitării;

s. întocmește anchete sociale pentru persoanele lipsite de adăpost, pentru care se acordă beneficii și servicii sociale pe perioada sezonului rece, 01 noiembrie – 31 martie;

ș. participă, alături de asistentul social al Cantinei de ajutor social, în conformitate cu prevederile Legii nr.208/1997, la evaluarea socio-materială inițială a persoanelor care solicită serviciile prestate de acest centru;

t. elaborează și completează după caz, listele inițiale/de suplimentare cu persoanele eligibile să primească ajutoare alimentare sub formă de pachete cu alimente, acordate în cadrul POAD, conform prevederilor H.G. nr.70/2024 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate - POAD, cu modificările și completările ulterioare;

v. efectuează anchetele sociale în vederea identificării persoanelor aflate temporar în situații critice de viață, respectiv victime ale calamităților, persoanele dependente și care se află în situații deosebite de vulnerabilitate și includerea acestora în listele de

suplimentare cu ajutoare alimentare sub formă de pachete cu alimente, acordate în cadrul POAD, conform actului normativ anterior menționat;

x. arhivează anual documentele proprii potrivit prevederilor legale.

**Art. 20.** În aplicarea prevederilor Legii locuinței nr.114/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Compartimentul evidență beneficii de asistență socială are următoarele **atribuții**:

- întocmește anchetele sociale pentru repartizarea de locuințe din fondul locativ al Municipiului Focșani.

**Art. 21. Compartiment asistență persoane cu handicap**

În aplicarea prevederilor legale privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și încadrarea în muncă a asistentului personal al persoanei cu handicap Compartimentul asistență persoane cu handicap are următoarele **atribuții**:

a. informează și consiliază cetățenii pentru cunoașterea drepturilor și îndatoririlor prevazute de legislația în vigoare, condițiile ce trebuie îndeplinite pentru a beneficia de aceste prevederi și cunoașterea documentației necesare la întocmirea dosarelor;

b. verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

c. verifică periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

d. întocmește referatul constatator/raportul de vizită în urma verificărilor periodice efectuate și propune, după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

e. gestionează rapoartele de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;

f. întocmește anchete sociale în vederea prezentării la comisia de evaluare a persoanelor adulte/copii cu handicap, în vederea expertizării/reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;

g. întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;

h. asigură consilierea și informarea solicitanților asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra serviciilor și prestațiilor disponibile pe plan local;

i. întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială sau care sunt deja internate într-o unitate socială și care necesită reevaluarea situației acestora;

j. întocmește raportul de evaluare inițială și intervenția integrată a copiilor cu dizabilități, conform prevederilor legale;

k. informează și consiliază părinții sau reprezentantul legal al copilului, despre drepturile legale de care poate beneficia familia și copilul cu dizabilități, dreptul la educație pentru toți copiii, importanța abilitării-reabilitării copilului și posibilitatea de a beneficia de planificare a beneficiilor, serviciilor și intervențiilor;

l. întocmește evaluarea socială de către responsabilul de caz prevenire – RCP, care presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului, inclusiv a factorilor de mediu ca bariere și facilitatori, precum și a factorilor personali; datele astfel obținute sunt consemnate în ancheta socială;

m. asigură monitorizarea cazului de către RCP, conform prevederilor legale, urmărind și reevaluând periodic progresele înregistrate de către copil pe parcursul furnizării beneficiilor, serviciilor și intervențiilor;

n. arhivează anual documentele proprii potrivit prevederilor legale;

o. organizează instruirea periodică a asistenților personali, conform Legii nr. 448/2006, cu completările și modificările ulterioare.

p. efectuează și întocmește anchete sociale în vederea acordării indemnizației lunare de însoțitor.

## **Art. 22. Compartiment asistență persoane vârstnice**

**(1)** În aplicarea prevederilor legale privind asistență socială a persoanelor vârstnice, Compartimentul asistență persoane vârstnice are următoarele **atribuții**:

a. identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

b. consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

c. evaluează situația persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și stabilește planul de servicii sociale în vederea menținerii autonomiei persoanei vârstnice și prevenirii agravării situației de dependență;

d. stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

e. dezvoltă programe în parteneriat cu furnizorii de servicii sociale, care pot fi persoane fizice sau juridice, publice ori private, cu caracter comunitar în vederea sprijinirii vârstnicilor aflați în situații de risc pentru prevenirea instituționalizării și redarea încrederii în forțele proprii; prin intermediul acestor programe compartimentul, în colaborare cu furnizori acreditați de servicii specializate, furnizează servicii conform nevoilor individuale, după cum urmează:

- **servicii de bază:** ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

- **servicii de suport:** ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia la domiciliu, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber;

- **servicii de reabilitare și adaptare a ambientului:** mici amenajări, reparații și altele asemenea;

- **servicii de îngrijire social-medicală de natura serviciilor conexe, interdisciplinare** (servicii de recuperare și reabilitare, kinetoterapie, fizioterapie, terapie ocupațională, psihoterapie, psihopedagogie, logopedie, podologie și altele asemenea).

f. întocmește anchetele sociale privind stabilirea sau respingerea dreptului de internare în Căminul pentru Persoane Vârstnice împreună cu asistentul social din cadrul căminului;

g. asigură consilierea și informarea solicitanților asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra serviciilor și prestațiilor disponibile pe plan local;

h. arhivează anual documentele proprii potrivit prevederilor legale.

**(2)** În aplicarea prevederilor Ordinului nr. 2489/2023 privind aprobarea Standardelor de calitate privind managementul de caz în servicii sociale acordate persoanelor vârstnice, compartimentul asistență persoane vârstnice ale următoarelor atribuții:

a. managerul de caz desemnat (prin decizia directorului D.A.S.) identifică toate aspectele legate de starea și nevoile specifice ale persoanei vârstnice ca posibil beneficiar de asistență socială;

b. aplică procedura de lucru privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor vârstnice;

c. aplică procedura de lucru privind asigurarea securității datelor și informațiilor gestionate în aplicarea metodei managementului de caz;

d. aplică procedura privind protecția împotriva discriminării, neglijării, exploatării, violenței și a altor forme de abuz;

e. realizează baza de date cu informații transmise de furnizorii privați privind contractele de servicii sociale încheiate cu persoanele vârstnice;

f. realizează evaluarea inițială, asigură consilierea persoanei vârstnice ca drept fundamental al acesteia și informează cu privire la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care poate beneficia;

g. în situația în care cazul este referit de către FSS (furnizor de servicii sociale), evaluarea are loc în maximum 15 zile de la referirea cazului. Dacă evaluarea inițială evidențiază existența unor nevoi speciale pentru a căror rezolvare se impune participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, solicită FSS efectuarea evaluării complexe. Informează beneficiarul/reprezentantul legal despre limitele confidențialității într-o situație concretă, despre scopul și modul în care va fi folosită informația;

h. încheie protocoale de colaborare cu furnizorii de servicii sociale din județ sau alte județe, privind monitorizarea persoanelor vârstnice conform standardelor minime de calitate privind managementul de caz, care au domiciliul de reședință pe raza municipiului Focșani;

i. evaluează resursele de care dispune beneficiarul și/sau grupul informal din jurul său;

j. monitorizează cel puțin trimestrial, situația beneficiarului aflat într-un centru rezidențial privat sau alt tip de serviciu social privat sau contractat de către un FSS privat;

k. participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la revizuirea periodică a PIA pentru beneficiarul din sistemul rezidențial;

l. coordonează și monitorizează implementarea planului de îngrijire și asistență și după caz, actualizează planul de intervenție;

m. urmărește realizarea obiectivelor prevăzute în planul de îngrijire și asistență pentru fiecare beneficiar;

n. realizează vizite de monitorizare la sediile/locațiile unde se furnizează serviciile ori de câte ori consider necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de un reprezentant al serviciului respectiv;

o. colaborează cu RC (responsabil caz) desemnat de furnizorul de servicii sociale;

p. trimestrial, elaborează un raport individual de activitate, pe care îl transmite, până în data de 5 a lunii următoare, în atenția FSS;

q. transmite raportul de închidere a cazului către FSS.

### **Art. 23. Compartiment asistență medicală comunitară**

În aplicarea prevederilor O.U.G. nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii Guvernului României nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, activitatea privind asistența medicală comunitară, a OUG nr.18/2017 privind asistența medicală și comunitară, precum și a HG nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară, se desfășoară de către mediatorul sanitar și de către asistentul medical comunitar.

### **Art. 24. Mediatorul sanitar are, în principal, următoarele atribuții:**

(1). a) realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

b) facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;

c) identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscriși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;

d) semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;

e) în colectivitățile locale în care activează, participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene și a municipiului București;

f) sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;

g) explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

h) informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru

promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;

i) participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;

j) însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;

k) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;

l) facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;

m) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;

n) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

o) desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;

p) participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;

q) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

r) realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

s) colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.

(2) Mediatorul sanitar nu are dreptul de a efectua acte medicale curative. În caz de urgență, mediatorul sanitar anunță imediat medicul de familie și/sau apelează numărul unic de urgență 112.

(3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, mediatorul sanitar respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

**Art. 25. Asistentul medical comunitar are, în principal, următoarele atribuții:**

a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;

c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;

d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;

f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;

g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

i) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a HG nr. 324/2019;

m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

n) pentru pacienții cu tulburări psihice:

- contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor;

- identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii;

- notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică;

- monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

- o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

- p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

- r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

- s) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

- ș) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății și raportează activitatea în aplicația on-line [AMCMSR.gov.ro](http://AMCMSR.gov.ro), cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

- t) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

- ț) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

- u) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează

persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

v) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

#### **Art. 26. Compartiment control cereri subvenție**

În aplicarea prevederilor legale privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, cu modificările și completările ulterioare Compartimentul control cereri subvenție are următoarele atribuții:

a. asigură familiilor și persoanelor singure cu venituri reduse, altele decât cele beneficiare de ajutor social, acordarea, neacordarea, modificarea sau încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, carbuni și combustibili petrolieri sau cu energie electrică;

b. verifică și înregistrează cererile și întocmeste referate în vederea emiterii dispozițiilor primarului pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne și energie electrică în perioada sezonului rece 01 noiembrie- 31 martie;

c. stabilește dreptul la ajutor pentru încălzirea locuinței, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului pentru încălzirea locuinței prin dispoziția primarului;

d. modifică cuantumul ajutorului pentru încălzirea locuinței și propune încetarea plății acestuia conform legislației în vigoare;

e. comunică titularilor de ajutor pentru încălzirea locuinței dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței;

f. efectuează anchetele sociale în vederea stabilirii dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică, conform prevederilor legale;

g. întocmește lunar situații centralizatoare privind beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne și o înaintează AJPIS Vrancea;

h. întocmește lunar situații centralizatoare privind beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică și o înaintează AJPIS Vrancea și furnizorului de energie electrică;

i. întocmește lunar raportul statistic privind titularii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și energie electrică, pe care îl înaintează, în format electronic, Primăriei Municipiului Focșani și A.J.P.I.S. Vrancea;

j. efectuează anchete sociale în vederea verificării respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței pe perioada sezonului rece noiembrie – martie, la solicitarea primăriei, a AJPIS Vrancea sau a terților;

k. transmite primăriei sau A.J.P.I.S. Vrancea situațiile centralizatoare cu privire la anchete sociale de verificare efectuate;

l. propune, prin ancheta socială de verificare, menținerea plății, modificarea cuantumului sau încetarea plății ajutorului pentru încălzirea locuinței, cu propunere de recuperare a sumelor încasate necuvenit pe perioada sezonului rece, conform legislației în vigoare;

m. întocmește baza de date și operează, lunar, toate modificările intervenite în dosarele beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea locuinței pe perioada sezonului rece;

n. solicită și primește documentația necesară pentru dovedirea îndeplinirii condițiilor de acordare a gratuității transportului urban cu mijloace de transport în comun

pentru pensionari, veterani de război, invalizi și văduve de război, persecutați politic, eroi-martiri, persoanele cu handicap accentuat și grav precum și pentru asistenții personali sau însoțitorii acestora și propune acordarea sau neacordarea, după caz, a gratuității;

o. verifică cererile și actele doveditoare în vederea acordării de facilități, pentru unele categorii de persoane, pe mijloacele de transport urban de călători în municipiul Focșani;

p. în urma verificării documentației, va întocmi lunar, un tabel pe fiecare categorie de persoane care se încadrează în prevederile hotărârilor date de Consiliul Local al Municipiului Focșani;

q. înaintează tabelul cu persoanele beneficiare către S.C. Transport Public S.A. Focșani până în ultima zi lucrătoare a lunii anterioare acordării facilității;

r. verifică datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentei și prelucrează datele, conform prevederilor legale;

s. întocmește referatul și proiectul de dispoziție a primarului în vederea acordării/respingerii dreptului la stimulent educațional;

t. în baza situațiilor centralizatoare transmise de către unitățile de învățământ preșcolar, acordă stimulentele educaționale, sub formă de tichet social, respectând prevederile legale;

u. întocmește monitorizarea din programul PRESTAJ ce însoțește plata privind drepturile sociale, conform prevederilor legale în vigoare;

v. transmite, pe suport electronic, către AJPIS Vrancea, situația centralizatoare cu solicitanții cărora li s-a acordat acest drept, pentru informare;

w. gestionează baza de date cu beneficiarii de stimulent educațional sub forma de tichet social și operează modificările care se constată;

x. arhivează anual documentele proprii potrivit prevederilor legale.

### **Art. 27. Serviciul integrare socială, informare și medicină școlară**

Serviciul integrare socială, informare și medicină școlară are în componență următoarele compartimente:

- Compartiment integrare socială, informare și consiliere copii și tineri;
- Compartiment relații cu publicul și informare beneficiari;
- Compartiment cabinete medicale și de medicină stomatologică - Unități de Învățământ.

### **Art. 28. Șeful Serviciului integrare socială, informare și medicină școlară are următoarele atribuții principale:**

a. conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurii pe care o coordonează;

b. stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale persoanelor din subordine;

c. stabilește obiectivele individuale pentru personalul din subordine;

d. evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;

e. răspunde de aducerea la cunoștință personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, a

Codului etic și a tuturor măsurilor/ deciziilor conducerii Direcției de Asistență Socială Focșani, care au implicații asupra personalului din subordine;

f. elaborează și revizuieste fișele posturilor pentru personalul din subordine;

g. răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;

h. stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;

i. propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;

j. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;

k. asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;

l. asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și urmărește respectarea reglementărilor conținute de acestea;

m. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine.

#### **Art. 29. Compartiment integrare socială, informare și consiliere copii și tineri**

**În aplicarea prevederilor legale privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a tinerilor** Compartimentul integrare socială, informare, consiliere, copii și tineri are următoarele **atribuții**:

a. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b. identifică copiii lipsiți de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

c. propune primarului pe baza dosarului întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului Vrancea stabilirea prin dispoziție a numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate și a cărui mamă nu a putut fi identificată; pe baza dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului abandonat face declarația de înregistrare a nașterii la Compartimentul de Stare Civilă transmițând către Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Vrancea actul de înregistrare a nașterii;

d. face demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;

e. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

f. asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

g. ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltatea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator/raportul de monitorizare și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;

h. propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i. urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa, întocmind raporturi trimestriale pe o perioadă de 2 ani, conform prevederilor legale;

j. colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k. colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;

l. colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;

m. identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;

n. monitorizează relația copiilor cu părintele nerezident și modul în care este respectată sentința civilă prin care este stabilit programul de vizitare, după desfacerea căsătoriei și a stabilirii domiciliului minorului de către instanța de judecată;

o. identifică și monitorizează copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate, conform prevederilor legale;

p. monitorizează copiii care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate, conform prevederilor legale;

q. arhivează anual documentele proprii potrivit prevederilor legale.

**Art. 30.** În aplicarea prevederilor legale privind evaluarea inițială și intervenția integrată a copiilor cu dizabilități Compartimentul integrare socială, informare și consiliere copii și tineri mai are și următoarele **atribuții**:

a. întocmește raportul de evaluare inițială, conform prevederilor legale;

b. informează și consiliază părinții sau reprezentantul legal al copilului, cu privire la drepturile legale de care poate beneficia familia și copilul cu dizabilități, dreptul la educație pentru toți copiii, importanța abilitării-reabilitării copilului și posibilitatea de a beneficia de planificarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor;

c. întocmește evaluarea socială de către responsabilul de caz prevenire – RCP, care presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului, inclusiv a factorilor de mediu ca bariere și facilitatori, precum și a factorilor personali; datele astfel obținute sunt consemnate în ancheta socială;

d. asigură monitorizarea cazului de către RCP, conform prevederilor legale, urmărind și reevaluând periodic progresele înregistrate de către copil pe parcursul furnizării beneficiilor, serviciilor și intervențiilor.

**Art. 31.** În realizarea obiectului de activitate al Direcției de Asistență Socială Focșani, respectiv a Serviciului integrare socială, informare și medicină școlară, Compartimentul integrare socială, informare și consiliere copii și tineri, îndeplinește următoarele **atribuții**:

a. asigură consilierea și informarea solicitanților asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra serviciilor și prestațiilor disponibile pe plan local;

b. asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

c. consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor cu handicap, ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

d. informează, consiliază și direcționează solicitanții în vederea acordării indemnizației/stimulentului de inserție/alocație pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 (3) ani, în conformitate cu legislația în vigoare la data solicitării;

e. informează și consiliază familiile sau persoanele singure, care au în întreținere copii, cu privire la modul de acordare a beneficiilor sociale, a condițiilor legale și a actelor doveditoare necesare.

**Art. 32. Compartiment relații cu publicul și informare beneficiari**

Compartimentul relații cu publicul și informare beneficiari are următoarele **atribuții**:

a. înregistrează documentația necesară pentru dovedirea îndeplinirii condițiilor de acordare a gratuității transportului urban cu mijloace de transport în comun pentru pensionari, veterani de război, invalizi și văduve de război, persecutați politic, eroi-martiri, persoanele cu handicap accentuat și grav precum și pentru asistenții personali sau însoțitorii acestora și propune acordarea sau neacordarea, după caz, a gratuității;

b. întocmește și înaintează lunar la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vrancea, borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea indemnizației/stimulentului de inserție/alocației pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 (3) ani.

c. înregistrează fiecare act adresat serviciului;

d. asigură un circuit optim și la termen al actelor;

e. informează publicul despre problemele cu caracter social;

f. înregistrează cererile de audiență pentru conducerea Direcției de Asistență Socială Focșani;

g. primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor, expediază răspunsurile către petiționari și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor, în conformitate cu prevederile Ordonanța privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;

h. întocmește semestrial un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor;

i. primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea solicitărilor privind liberul acces la informații de interes public, conform Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

j. arhivează anual documentele proprii potrivit prevederilor legale.

**Art. 33. În aplicarea prevederilor legale privind alocația de stat pentru copii, compartimentul relații cu publicul și informare beneficiari are următoarele atribuții:**

a. primește și înregistrează cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;

b. întocmește și înaintează lunar la A.J.P.I.S. Vrancea borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;

c. primește cererile și propune A.J.P.I.S. Vrancea, pe baza de anchetă socială, schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;

d. asigură consilierea și informarea solicitanților asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra serviciilor și prestațiilor disponibile pe plan local;

e. arhivează anual documentele proprii potrivit prevederilor legale;

f. 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.

**Art. 34. În aplicarea prevederilor legale privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, a prevederilor legale privind concediul, indemnizația lunară precum și acordarea stimulentului de inserție pentru creșterea copilului până la 2, respectiv 3 ani, compartimentul relații cu publicul și informare beneficiari are următoarele atribuții:**

a. primește și înregistrează cererile pentru acordarea dreptului prevăzut de lege, reprezentând indemnizație lunară pentru creșterea copilului sau, după caz, acordarea stimulentului de inserție;

b. primește și verifică documentele din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a dreptului prevăzut de legislația în vigoare;

c. cererile înregistrate și certificate de primar se transmit pe bază de borderou, în termen legal, însoțite de documentele justificative, la A.J.P.I.S.Vrancea, care le soluționează prin decizie emisă de directorul executiv;

d. programul cu publicul se desfășoară astfel: - luni-joi de la 8:30 la 15:30 iar vineri între orele 8:30 la 13:00.

**Art. 35. Compartiment cabinete medicale și de medicină stomatologică – Unități de învățământ**

**Art. 36. (1)** Asistența medicală și stomatologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor se asigură în cabinetele medicale și stomatologice din grădinițele, școlile și liceele/colegiile din Municipiul Focșani.

**(2)** Coordonarea acestui compartiment, din punct de vedere al specialității, se asigură de un medic coordonator pe asistența medicală generală, împreună cu un asistent medical coordonator și un medic coordonator pe asistența stomatologică împreună cu un asistent medical coordonator.

**(3) Evaluarea stării de sănătate, realizată prin serviciile de asistență medicală și stomatologică școlară, are următoarele componente:**

a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos prin identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, asigurarea circuitelor funcționale (spațiu și instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;

b) servicii profilactice de menținere a stării de sănătate individuale și colective:

- efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și/sau preșcolar, înainte de intrarea în colectivitate;
- efectuarea triajului epidemiologic în unitățile de învățământ preuniversitar, după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie;
- efectuarea imunizărilor în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea legii drepturilor pacienților;
- inițierea măsurilor de control și combatere a bolilor transmisibile, după caz;

c) servicii de supraveghere și evaluare a stării de sănătate, inclusiv sănătate orală, depistarea precoce a afecțiunilor aparatului dento-maxilar, depistarea precoce a afecțiunilor cronice sau cronicizabile, monitorizarea pacienților cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;

d) acțiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, inclusiv a sănătății orale, acordarea de consultații medicale și stomatologice, eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialități, eliberarea de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;

e) activități de educație pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă, sănătatea orală, și de promovare a unui stil de viață sănătos;

f) consilierea în vederea aplicării precoce a tratamentelor curative și de recuperare medicală.

**(3) Pentru asigurarea în condiții optime a activității de medicină școlară, se numesc medici coordonatori, din rândul medicilor încadrați în cabinetele medicale și stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar.**

a) Medicul coordonator va fi desemnat de către autoritățile administrației publice locale cu respectarea următoarelor criterii:

- gradul profesional; se va desemna medicul cu cel mai mare grad profesional din cadrul medicilor încadrați în cabinetele medicale școlare din municipiul Focșani;
- titlul didactic, după caz;
- competențe, instruiți și specializări în asistența medicală școlară/asistența medicală stomatologică școlară.

b) La propunerea medicilor coordonatori vor fi desemnați asistenți medicali coordonatori pentru fiecare tip de cabinet.

**(4) Medicii coordonatori, în funcție de specialitate, coordonează medicii și asistenții medicali din cabinetele medicale respective, colaborând în vederea realizării obiectivelor și indicatorilor, conform atribuțiilor prevăzute în Ordinul nr. 2508/4493/2023 privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare.**

**(5) Medicul coordonator școlar pentru asistența de medicină generală asigură coordonarea activității de asistență medicală din cabinetele școlare de medicină generală, medicul coordonator școlar pentru asistența stomatologică asigură**

coordonarea activității de asistență medicală școlară stomatologică, iar asistentul medical școlar/universitar coordonator de medicină generală/stomatologie colaborează și sprijină medicul coordonator, în desfășurarea activității acestuia.

**(6)** Personalul medical care exercită funcțiile de medic coordonator/asistent medical coordonator, pe perioada cât exercită această funcție, beneficiază de majorarea salariului de bază conform legii.

**Art. 37. (1) Atribuțiile specifice ale Direcției de Asistență Socială Focșani cu competențe partajate în ceea ce privește serviciile de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de antepreșcolari, preșcolari, elevi și studenți**

**(I) Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității:**

a) Semnalează instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);

b) Asigură resursele financiare adecvate pentru acoperirea nevoilor de medicamente, materiale stomatologice, materiale sanitare, obiecte de inventar (instrumentar, aparatură medicală, mobilier medical etc.), mijloace fixe, birotică, truse medicale de prim ajutor, contract de service pentru aparatura medicală și contract pentru gestionarea deșeurilor biologice periculoase, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1.030/2010 privind aprobarea modelului Contractului pentru asigurarea unor cheltuieli de natura cheltuielilor de personal aferente medicilor, medicilor stomatologi, asistenților medicali și a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare pentru baremul de dotare din cabinetele de medicină generală și dentară din unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

c) Asigură personalul medical necesar (prin contractare în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobată prin Legea nr. 174/2011, cu modificările ulterioare) în unitățile de învățământ, în funcție de numărul de preșcolari/elevi și studenți normarea personalului;

d) Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de medici, medici stomatologi și asistente medicale, cu respectarea legislației Ministerului Sănătății și cu sprijinul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;

e) Desemnează asistenții sociali responsabili pentru gestionarea cazurilor sociale din unitățile de învățământ.

**(II) În gestionarea circuitelor funcționale sprijină unitățile de învățământ în evaluarea și conformarea la standarde a circuitelor funcționale.**

**(III) În monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică, răspunde la solicitările Direcției de Sănătate Publică Vrancea privind respectarea reglementărilor de sănătate publică în unitățile de învățământ;**

**(2) În serviciile de menținere a stării de sănătate individuale și colective, Direcția de Asistență Socială Focșani are atribuții în ceea ce privește imunizările în condițiile epidemiologice speciale și sprijină efectuarea imunizărilor în condiții epidemiologice special;**

**(3) În serviciile de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor, eliberează**

**documentele medicale necesare**, prin asigurarea necesarului de tipizate medicale necesare desfășurării activității cabinetelor medicale și de medicină stomatologică;

**(4) În serviciile de promovare a unui stil de viață sănătos, sprijină educația pentru sănătate:** susține, încurajează și promovează în unitățile de învățământ organizarea și desfășurarea activităților curriculare, extracuriculare și extrașcolare de educație pentru sănătate și de formare a stilului de viață sănătos.

**Art. 38. Atribuțiile medicului școlar/medicului (după caz) din creșe, grădinițe, școli/lice/universități**

### **1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității**

a) Semnalează în scris directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);

b) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate;

c) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate;

d) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare;

e) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor;

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

g) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarilor.

### **2. Gestionarea circuitelor funcționale**

a. Evaluatează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă;

b. Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;

c. Monitorizează implementarea măsurilor propuse.

### **3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică și supervizarea corectării abaterilor**

a) Raportează Direcției de Sănătate Publică Vrancea, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcția de Sănătate Publică Vrancea și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

#### **4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei**

a) Monitorizează periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective;

b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare;

c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănatoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare;

d) Monitorizează condițiile igienico-sanitare din cantine și sălile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei.

#### **5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective**

##### **5.1. Servicii curente:**

Întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator și îl înaintează angajatorului.

##### **5.2. Imunizări:**

a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății;

b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorelui legal instituit al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor;

c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății;

d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță;

e) Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale;

f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienților;

g) Eliberează părinților sau tutorilor legal instituți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

##### **5.3. Triaj epidemiologic**

a) Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și

elevilor din unitățile de învățământ arondate;

b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecții și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice;

c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;

d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi;

e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică și a municipiului București necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare;

f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic;

g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie;

h) La revenirea preșcolarilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

## **6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor**

### **6.1. Evaluarea stării de sănătate**

a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate;

b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);

c) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți preșcolarii din grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;

d) Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal;

e) Examinează antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale;

f) Eliberează avizul medical pentru antepreșcolari/preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de

medicină sportivă;

g) Ia în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru întocmirea dosarului de bursă socială pe criterii medicale;

h) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale;

i) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

#### **6.1. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice**

Consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, în cazul antepreșcolarilor, preșcolarii și elevii cu probleme de sănătate.

**6.2. Implementează, împreună cu direcția de sănătate publică județeană programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arundate**

**6.3. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate**

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

#### **6.4. Eliberarea documentelor medicale necesare**

Eliberează adeverințe medicale la terminarea creșei, grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din Anexa nr. 14.3 la Ordinul 2508/4493/2023.

### **7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**

#### **7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente**

a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arundate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor;

b) Examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolarilor, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță;

c) Acordă consultații la cerere antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arundate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

#### **7.2. Acordarea de bilete de trimitere**

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arundate.

#### **7.3. Acordarea de scutiri medicale**

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare;

b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externați din spital, în

baza biletului de externare;

c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

### **8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos**

a) Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:

1. nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;
2. activitate fizică;
3. prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);
4. educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);
5. acordarea primului ajutor;
6. pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;
7. instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";
8. orice alte teme privind stilul de viață sănătos;
9. prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
10. educație pentru sănătate emoțională.

b) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate;

c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor;

d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor;

e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz;

f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolarilor și elevilor;

h) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

### **9. Alte atribuții**

a) Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.

b) Întocmește referatele de necesitate pentru cabinetele medicale școlare pe care le are în subordine și le centralizează, apoi le prezintă spre vizare medicului coordonator.

### **10. Educație medicală continuă**

Participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 39. Atribuțiile asistentului medical din creșe, grădinițe și școli / licee / universități**

#### **1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității**

a) Semnalează medicului unității și directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi

restricționate la comercializare în unități de învățământ);

b) Semnalează medicului unității și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical;

c) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta;

d) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor;

e) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei;

f) Controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;

g) Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor;

h) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.

i) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene); laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate;

j) Întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutiv;

k) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate;

l) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

## **2. Gestionarea circuitelor funcționale**

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

## **3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică și implicarea activă în corectarea abaterilor**

### **4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei**

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale;

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu;

c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării;

d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ;

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;

f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mancarea să fie distribuită copiilor;

## **5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective**

### **5.1. Servicii curente**

a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor;

b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului;

c) Colaborează cu profesorii educatori/psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate;

d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență;

### **5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale**

a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale;

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale;

c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale;

d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare;

e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinarile efectuate în situații epidemiologice speciale;

f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului;

g) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

### **5.3. Triaaj epidemiologic**

a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto- contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr);

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a);

c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta;

d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare;

e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare;

f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare;

g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

### **6. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor**

a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului;

b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale;

c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale;

d) Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic;

e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/liceu vocaționale;

f) Participă în consiliile profesionale ale școlilor la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a elevilor;

g) Asigură asistența medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenelor pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor, olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de

lucru.

## **7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice**

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

## **8. Eliberarea documentelor medicale necesare**

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

## **9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**

a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe;

b) Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali;

c) Supraveghează antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță;

d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate;

## **10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos**

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari;

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice;

c) Instruiește grupele sanitare;

d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor;

e) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

## **11. Educație medicală continuă**

Participă la instruiți profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

## **12. Raportare activitate**

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în anexele: 15.1 și 15.2.

## **Art. 40. Atribuțiile medicului stomatolog școlar din cabinetele de medicină dentară din unități de învățământ preuniversitar și universități**

### **1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității**

a) Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună

funcționare a cabinetului, managerului unității de învățământ preuniversitar, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale;

b) Instruiește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.

## **2. Gestionarea circuitelor funcționale**

a) Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă;

b) Urmărește implementarea măsurilor propuse.

## **3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică**

a) Răspunde de modul de efectuare a dezinfecției și a sterilizării aparaturii, echipamentelor și a instrumentarului medical, conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

## **4. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective**

a) Solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator;

b) Solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.

## **5. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor și a studenților**

### **5.1. Evaluarea stării de sănătate**

a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar;

b) Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului;

c) Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar;

d) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate;

e) Colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar;

f) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor, elevilor și a studenților în ciclul următor.

### **5.2. Monitorizarea copiilor, elevilor și studenților cu afecțiuni cronice**

a) Dispensarizează afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști;

b) Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decondiționării obiceiurilor vicioase.

**5.3. Implementează împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.**

**6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate**

Raportează anual Direcției de Sănătate Publică județene/a municipiului București starea de sănătate orodentară a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților din colectivitățile arondate.

**7. Eliberarea documentelor medicale**

a) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice;

b) Eliberează bilete de trimitere către medici specialiști și pentru examinări paraclinice;

c) Prescrie rețete medicale în limita competențelor;

d) Eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ.

**8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**

**8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente**

a) Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanentă.

b) Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar.

c) Reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți.

d) Efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptive (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.).

e) Implementează terapia de decondiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.

f) Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.

g) Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

**8.2. Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.**

**9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos**

a) Efectuează educația antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează educația antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

**10. Educație medicală continuă**

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

**10. Alte atribuții**

a) Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet;

b) Întocmește referatele de necesitate pentru cabinetul stomatologic școlar și le prezintă spre vizare medicului stomatolog coordonator.

**Art. 41. Atribuțiile asistentului medical din cabinetul stomatologic școlar/universitar**

**1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de copii, elevi și studenți**

***1.1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității***

a) Aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog.

b) Răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.

**2. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective**

a) Propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante.

b) Are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul de medicină dentară.

c) Efectuează și răspunde de dezinfectarea aparaturii și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului.

d) Monitorizează realizarea sterilizării conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

e) Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

**3. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor și a studenților**

Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar).

**4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate**

Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:

a) fișele și registrele de evidență a activității cabinetului de medicină dentară,

b) formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară,

c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

**5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**

***5.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente***

a) Asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate.

b) Desfășoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa.

c) Pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.

d) Participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.

***5.2. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență, copiilor, elevilor și studenților.***

## **6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos**

a) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

## **7. Educație medicală continuă**

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

## **8. Raportare**

Întocmește, sub îndrumarea medicului stomatologic școlar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului prevăzut în anexa nr. 15.3.

## **Art. 42. Atribuțiile medicului coordonator al cabinetelor medicale și stomatologice, școlare și studențești**

1. Participă în comisiile de concurs organizate pentru ocuparea posturilor vacante/nou înființate de medici/asistenți din cabinetele coordonate, conform metodologiilor de organizare a concursurilor.

2. Instruiește fiecare nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informațional.

3. Participă la întocmirea fișelor de post pentru întregul personal din subordine, în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, care reglementează activitatea în cabinetele medicale/stomatologice care deservește unitățile de învățământ.

4. Participă la toate comisiile de cercetare disciplinară prealabilă, organizate de angajator în cazul personalului medical din cabinetele coordonate.

5. Mediază conflictele profesionale apărute între medici, medici - asistenți medicali, personal medical - conducerea unităților de învățământ/angajatoare.

6. Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor medicale de serviciu ale personalului medico-sanitar din cabinetele coordonate.

7. Evaluează anual performanțele profesionale ale medicilor din cabinetele coordonate și realizează evaluarea profesională anuală a personalului sanitar mediu, în colaborare cu medicii din cabinetele respective.

8. Instruiește personalul în vederea completării corecte a raportărilor lunare și anuale ale activității cabinetelor.

9. Propune angajatorului asistentul medical pentru funcția de asistent coordonator și participă la stabilirea atribuțiilor de coordonare ale acestuia.

10. Propune anual angajatorului activități de educație medicală continuă pentru personalul coordonat.

11. Propune angajatorului ocuparea posturilor vacante din teritoriu, pentru o bună desfășurare a activității profesionale din rețea.

12. Organizează lunar și ori de câte ori este nevoie ședințe de lucru cu personalul coordonat.

13. Colaborează cu angajatorul în alegerea și/sau implementarea proiectelor de educație pentru sănătate.

14. Colaborează cu angajatorul în implementarea programelor de sănătate.

15. Propune repartizarea personalului medico-sanitar în vederea asigurării asistenței medicale pe perioada desfășurării examenelor de evaluare națională, de bacalaureat și atestate profesionale.

16. Propune angajatorului arondarea unităților de învățământ preuniversitar și instituțiilor de învățământ superior, în limitele normării prevăzute de lege, în vederea asigurării optime a asistenței medicale.

17. Stabilește necesarul și prioritățile de dotare a cabinetelor medicale/stomatologice, împreună cu medicii pe care îi coordonează, comunicându-le angajatorului.

18. Verifică corectitudinea specificațiilor tehnice din caietul de sarcini pentru achizițiile necesare dotării cabinetelor medicale conform legii și consemnează neconcordanțele constatate.

19. Participă, după caz, la acțiunea de primire a produselor achiziționate de la furnizor.

20. Avizează cererile de concediu de odihnă, este informat în legătură cu cererile de concediu fără plată sau cu cele de studii, este anunțat în maximum 24 ore în cazul concediului medical sau în situația cererilor de acordare a zilelor pentru evenimente deosebite pentru personalul medical din subordine.

#### **Alte atribuții:**

1. Îndeplinește calitatea de persoană împuternicită de ordonatorul de credite și confirmă pe propria răspundere că a realizat verificarea documentelor justificative și că sunt îndeplinite toate condițiile de legalitate necesare în vederea vizării acestora cu “Bun de plată”.

5. Respectă programul de lucru stabilit și afișează programul de funcționare la ușa cabinetului medical;

6. Informează conducerea Direcției de Asistență Socială Focșani asupra activității cabinetului din punct de vedere organizatoric;

7. Răspunde de completarea și păstrarea tuturor documentelor medicale;

8. Răspunde de ținerea evidenței primare, așa cum este aceasta stabilită prin baremul minim pentru dotarea unui cabinet de medicină dentară școlară;

9. Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică Vrancea în activitatea de asistență medicală preventivă cat și în cadrul controalelor acestei instituții, punând la dispoziție documentele medicale;

10 Participă la toate convocările de instruire și actualizare a normativelor privind activitatea medicală din rețeaua școlară;

11. Întocmește lunar foaia colectivă de prezență (pontajul), pe baza datelor înscrise în condica de prezență pentru personalului din subordine, până pe data de 02 a lunii următoare și îl înaintează Compartimentului resurse umane din cadrul Direcției de Asistență Socială Focșani.

12. Face propuneri privind includerea personalului din subordine în planul de perfecționare profesională;

13. Supraveghează și controlează activitatea defășurată de personalul din subordine;

14. Răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale și/sau servicii de calitate de către personalul din subordine;

15. Întocmește și vizează referatele de necesitate privind necesarul de medicamente, materiale sanitare, dezinfectanți și alte materiale necesare în cabinetele medicale școlare din unitățile de învățământ în care își desfășoară activitatea;

16. În colaborare cu compartimentul resurse umane, întocmește fișele de post pentru personalul de specialitate pe care îl coordonează;
17. Realizează evaluarea performanțelor profesionale a personalului din subordine.
18. Răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contractele încheiate între Direcția de Asistență Socială Focșani și furnizorii de servicii medicale.
19. Numește un înlocuitor pentru perioadele de absență din unitate;
20. Participă la întocmirea programului de lucru centralizat al serviciului de asistență medicală, alături de personalul de la resurse umane;
21. Face propuneri de redistribuire a personalului medical din subordine în instituțiile de învățământ în care este deficit de personal;
22. Respectă normele PSI și de securitate și sănătate în muncă;
23. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul de conduită etică și profesională emise la nivelul instituției și deciziile directorului executiv. Respectă normele de etică și deontologie profesională în relațiile cu colegii de muncă și beneficiarii serviciilor medicale și cu personalul din cadrul unității de învățământ;
24. asigură confidențialitatea datelor precum și aplicarea prevederilor Legii 190/18.07.2018 privind masuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 și a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
25. Respectă prevederile legale privind depozitarea deșeurilor pe o perioadă limitată până la transportul și eliminarea acestora;
26. Face propuneri fundamentale pentru elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli a unităților de învățământ din subordine;
27. Are obligația verificării prezenței personalului din subordine și consemnarea prezenței acestuia în condica de prezență; datele înscrise în condica de prezență trebuie să corespundă și să respecte întocmai programul școlar aprobat anual;
28. Răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru nerespectarea atribuțiilor și obligațiilor prevăzute de prezenta fișă a postului;
29. Prezentarea avizului anual pentru autorizarea exercitării profesiei și asigurarea de malpraxis în baza căroră are dreptul să își exercite profesia, în momentul expirării celor anterior emise la compartimentului resurse umane.
30. Îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul executiv în limitele competențelor funcției deținute.

#### **Art. 43. Atribuțiile asistenților medicali coordonatori**

1. Colaborează cu medicul coordonator pentru organizarea, monitorizarea și evaluarea activității medicale de medicină generală, respectiv a activității medicale de stomatologie;
2. Colaborează cu medicul coordonator pentru întocmirea situațiilor statistice periodice;
3. Întocmește, împreună cu medicul coordonator, raportul anual de activitate;
4. Face parte din comisiile de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor, pentru ocuparea, prin concurs, a posturilor vacante de asistent medical;

5. Instruiește fiecare asistent medical nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informațional.

6. Participă ca membru în comisiile de cercetare disciplinară prealabilă pentru asistent medical.

7. Participă la distribuirea materialelor sanitare achiziționate de către angajator

8. Participă la ședințele de lucru organizate de către angajator.

#### **Art. 44. Serviciul economic, administrativ**

**Serviciul economic, administrativ** are în structura sa următoarele compartimente:

- Compartiment **financiar contabilitate**;
- Compartiment **informatică**;
- Compartiment **administrativ**.

**Art. 45. Șeful Serviciului economic, administrativ este subordonat directorului executiv, iar în lipsa acestuia, persoanei desemnate de conducere și îndeplinește următoarele atribuții:**

a. Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea pe linie financiar-contabilă și administrativă a Direcției de Asistență Socială Focșani, prin respectarea reglementărilor legale în vigoare;

b. organizează și răspunde de activitatea de fundamentare a proiectului de buget centralizat la nivelul instituției, în urma efectuării unei analize riguroase a resurselor bugetare și a prioritizării cheltuielilor, în vederea înaintării spre avizare ordonatorului principal de credite;

c. răspunde de întocmirea și înaintarea la ordonatorul principal de credite, la termenele stabilite de lege a contului de execuție bugetară, însoțit de situațiile financiare trimestriale și anuale, anexele aferente cu respectarea prevederilor legale;

d. întocmește și înaintează cererea de deschidere de credite lunară, ordonatorului principal de credite, în termenul stabilit;

e. verifică și analizează propunerile privind modificarea bugetului, repartizarea pe trimestre și virările de credite/rectificările bugetare ale Direcției de Asistență Socială Focșani;

f. analizează cheltuielile efectuate din credite bugetare, încadrarea în limitele prevederilor bugetare aprobate urmărind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea fiecărei operațiuni bugetare aprobate și deschise, prin vizarea referatelor de necesitate întocmite la nivelul instituției.

g. asigură respectarea prevederilor Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

h. răspunde de întocmirea conturilor de execuție lunare pe surse de finanțare și dărilor de seamă, raportarea situațiilor lunare, trimestriale și anuale și depunerea acestora la ordonatorul principal de credite;

i. organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv propriu;

j. asigură implementarea și funcționarea sistemului național de verificare, monitorizare, raportare și control al situațiilor financiare, angajamentelor legale și bugetare al Direcției de Asistență Socială Focșani, conform legislației în vigoare (OUG nr. 88/2013, privind adoptarea unor măsuri fiscale - bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaționale, precum și pentru modificare și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul Ministrului Finanțelor publice nr. 517/2016, pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările ulterioare, asigură validarea, salvarea și stocarea raportărilor transmise;

k. verifică și semnează documentele elaborate în cadrul serviciului;

l. asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii;

m. asigură efectuarea corectă și la timp a tuturor înregistrărilor contabile;

n. asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia măsuri legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;

o. asigură întocmirea balanței creditorilor din salarii neridicate, ajutoare sociale, ajutoare pentru încălzire;

p. organizează inventarierea generală anuală și ori de câte ori este nevoie, a patrimoniului unității în conformitate cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

q. răspunde de întocmirea corectă a balanței de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea;

r. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și răspunde de informatizarea lucrărilor în domeniul financiar contabil;

s. asigură și răspunde de prezentarea documentelor, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea șefului ierarhic;

t. asigură implementarea și realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate;

u. asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile serviciului față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte obligații față de terți;

v. verifică și vizează statele de plată privind calculul corect al contribuțiilor sociale, deducerilor de bază și suplimentare, calculul corect al impozitului și reținerilor din salarii, respectându-se actele normative în vigoare;

w. are obligația să întocmească corect toate documentele cu care lucrează, respectând toate actele normative în vigoare și să păstreze în bune condiții documentele în vederea arhivării lor;

x. efectuează lunar controlul inopinat la casierie conform prevederilor art. 46 din Decretul nr. 209/1976;

y. verifică îndeplinirea condițiilor legale privind arhivarea documentelor;

z. coordoneaza, îndrumă și sprijină activitatea de administrare și gospodărire a patrimoniului Direcției de Asistență Socială Focșani;

aa. respectă etica profesională în conformitate cu prevederile Codului Etic aplicat la nivelul instituției;

bb. respectă normele de conduită profesională prevăzute în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

cc. Verifică deconturile înaintate spre decontare Direcției de Sănătate Publică Vrancea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

dd. Verifică și întocmește situația privind contractele și comenzile privind achizițiile publice pentru partea gestionată de serviciul financiar contabilitate;

ee. verifică întocmirea bugetului centrului de permanență Dispensar medical Sud, precum și înregistrarea operațiunilor contabile și asigură efectuarea plăților aferente centrului de permanență, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație;

ff. închirierea de bunuri din domeniul public-privat, din proprietatea U.A.T. Focșani și date în administrare Direcției de Asistență Socială Focșani, precum și organizarea procedurilor legale în vederea închirierii bunurilor aflate în administrare în condițiile legii;

gg. asigură realizarea proiectului pilot Masa Sănătoasă, conform Hotărârii Consiliului Local și a legislației în vigoare, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație;

hh. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de șefii ierarhici;

ii. elaborează și actualizează ori de câte ori este necesar procedurile operaționale în cadrul serviciului economic, administrativ;

jj. elaborează și completează fișele posturilor pentru personalul din cadrul serviciului economic, administrativ;

kk. realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine, prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată;

ll. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din cadrul serviciului economic, administrativ, propunând măsurile adecvate respectării prevederilor legale privind funcționarii publici, Regulamentului de organizare și funcționare și regulamentului intern;

mm. respecta relațiile de colobaorare și subordonare;

nn. respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială, prevederile legale și deciziile directorului executiv al instituției;

ii. îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției în legătură cu activitatea specifică serviciului economic, administrativ, în limitele competențelor funcției deținute;

#### **Art. 46. Compartimentul financiar-contabilitate are următoarele atribuții:**

a. înregistrează operațiunile contabile prin utilizarea cu eficacitate a sistemului financiar integrat la nivelul direcției;

- b. efectuează controlul financiar preventiv în conformitate cu prevederile Ordonanței nr.119/1999, republicată, privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- c. întocmește bugetele estimative ale direcției, pe categorii de cheltuieli;
- d. întocmirea, semnarea și depunerea situațiile financiare trimestriale și anuale și anexele aferente;
- e. conduce evidența analitică a creditelor alocate trimestrial, plăților nete de casă și cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- f. propune directorului executiv solicitările de virări de credite bugetare, dacă este cazul, în funcție de cheltuielile noi ce urmează a fi efectuate;
- g. conduce evidența analitică a furnizorilor, debitorilor și creditorilor, precum și a garanțiilor materiale pe fiecare gestionar;
- h. întocmește lunar balanțe de verificare pentru activitățile direcției;
- i. efectuează decontarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și deschise;
- j. pune în aplicare sistemul de control al angajamentelor bugetare care asigură procesul de verificare, control, monitorizare și raportare a angajamentelor legale ale instituției, conform legislației în vigoare (OUG nr.88/2013, privind adoptarea unor măsuri fiscal - bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 517/2016, pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările ulterioare);
- k. confruntă soldurile sintetice cu cele analitice pentru debitori, creditori, furnizori, conturi de disponibil, obiecte de inventar, active fixe, casă, etc.;
- l. verifică și înregistrează statele de plată, întocmește ordinele de plată privind salariile și alte drepturi ale personalului;
- m. verifică chitanțierele și înregistrează în registrele de casă privind încasările și plățile efectuate;
- n. verifică legalitatea acordării de avansuri de deplasare a personalului și a justificării acestora;
- o. rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de organele de control;
- p. întocmește documentele privind plata ajutoarelor sociale în numerar și în natură;
- q. verifică și înregistrează cheltuielile privind ajutoarele sociale în numerar și în natură;
- r. conduce evidența sintetică și analitică a contului ”sume în mandate și în depozit”;
- s. organizează evidența angajamentelor bugetare și legale, conform Ordinului Ministerului Finanțelor nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- t. verifică concordanța soldurilor conturilor de cheltuieli din evidența contabilă a instituției precum și corectitudinea operațiunilor cuprinse în extrasele de cont;
- u. înregistrează consumul de carburant conform Fișelor Activității Zilnice întocmite de administrator pentru fiecare autoturism;

v. efectuează înregistrările contabile privind mijloacele fixe, obiectele de inventar și materiale de orice fel;

w. întocmește, împreună cu Societatea Națională de Cruce Roșie din România – Filiala Vrancea, bugetele estimative ale proiectelor de cofinanțare, aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Focșani, în calitate de partener;

x. decontează sumele solicitate, pe categorii de cheltuieli, pe baza deconturilor înaintate de către Societatea Națională de Cruce Roșie din România - Filiala Vrancea, însoțite de documente justificative și după verificarea legalității, realității și oportunității acestora;

y. asigură evidența contabilă și decontează sumele aferente programului pilot MASA SĂNĂTOASĂ, în baza documentelor justificative și după verificarea legalității, realității și oportunității acestora;

z. întocmește lunar registrul jurnal al operațiunilor contabile;

aa. întocmește anual registrul inventar;

bb. înregistrează rezultatele finale ale inventarului, conform legii;

cc. asigură confidențialitatea datelor precum și aplicarea prevederilor Legii 190/18.07.2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 și a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

dd. asigură operarea la zi a actelor de bancă, actelor de casă, bonurilor de consum, notelor de intrare recepție și a altor documente contabile privind activitatea ce se desfășoară în cadrul Dispensarului Medical Sud;

ee. întocmește deconturile înaintate spre decontare Direcției de Sănătate Publică Vrancea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

ff. asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției, către furnizori, personal, asigurări sociale, bugetul statului, asigurărilor sociale, cu respectarea priorităților potrivit legii;

hh. sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;

ii. înregistrează operațiunile contabile la zi și asigură decontarea cheltuielilor aferente centrului de permanență, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație;

jj. întocmește documentele contabile privind decontarea cheltuielilor privind funcționarea dispensarului medical ca centru de permanență, urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare;

kk. întocmește bugetul estimativ pentru funcționarea dispensarului medical ca centru de permanență;

ll. întocmește virările de credite bugetare ale Direcției de Asistență Socială Focșani;

#### **Art. 47. Compartimentul informatică are următoarele atribuții:**

a. asigură implementarea și testarea aplicațiilor informatice specifice activităților din cadrul instituției;

b. urmărește utilizarea corectă a echipamentelor și aplicațiilor informatice și propune măsuri pentru stabilirea normelor, regulilor și procedurilor de utilizare a acestora;

c. analizează orice deficiență apărută în exploatarea softului și o comunică proiectantului în vederea remedierii;

- d. analizează permanent și studiază sistemul informațional existent pentru a putea propune soluții adecvate fiecărui utilizator informațional;
- e. colaborează cu compartimentul de resort din cadrul Primăriei Municipiului Focșani, precum și cu firmele specializate în hardware și software;
- f. asigură asistență tehnică și gestionează conectarea utilizatorilor la rețea;
- g. instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
- h. se ocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, cartușe) întocmind în acest sens necesarul;
- i. coordonează și participă direct la realizarea machetelor cu conținut grafic deosebit (diplome, antete, anunțuri, etc.) cât și documentelor complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
- j. administrează și actualizează site-ul instituției la cererea serviciilor, răspunde de reînnoirea anuală a certificatului digital;
- k. îndeplinește calitatea de expert în domeniul IT în cadrul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice;
- l. gestionarea documentelor primite/ieșite prin poșta electronică, respectiv:
  - vizualizarea documentelor primite/ieșite;
  - listarea documentelor în ordinea priorității lor;
  - predarea acestora la registratura unității în vederea înregistrării lor;
  - transmiterea documentelor, numai cu avizul șefilor de servicii;
- m. asigură confidențialitatea datelor precum și aplicarea prevederilor Legii 190/18.07.2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 și a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- n. instalează și întreține aplicații de uz general (procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc.);
- o. colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul instituției în vederea realizării planului de dezvoltare a serviciilor publice electronice, conform Anexei 4 din OUG nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale, administrației publice locale și al instituțiilor publice și pentru completarea și modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- p. asigură suportul privind schimbul de date între sisteme informatice și crearea Platformei naționale de interoperabilitate conform Legii nr. 242/2022;
- q. întocmește caietele de sarcini în vederea achiziționării sistemelor software și hardware, cu suportul compartimentului achiziții, pentru dezvoltarea aplicațiilor informatice în vederea digitalizării serviciilor oferite de Direcția de Asistență Socială cetățenilor;
- r. respectă etica profesională în conformitate cu Codul etic aplicat la nivelul instituției și normele de conduită profesională prevăzute în Legea nr. 7/2004 – privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- s. administrează sistemul informatic existent la nivelul Direcției de Asistență Socială Focșani.

t. asigură, la solicitarea conducerii, publicarea pe site-ul instituției a oricăror informații necesare în derularea activității;

p. propune spre achiziție componente, periferice, alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității de la Centrul de permanență Dispensar Medical Sud și a Compartimentului Cabinete medicale și de medicină stomatologică – Unități de Învățământ;

q. colaborează cu Serviciul de Telecomunicații Speciale în vederea actualizării periodice a semnăturilor electronice ale funcționarilor publici, pentru depunerea declarațiilor de avere și de interese;

r. gestionează baza de date aferente salariilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Focșani;

s. gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici și personalului contractual de conducere din cadrul Direcției de Asistență Socială Focșani prin preluarea și postarea acestora pe site-ul instituției și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate în vederea publicării pe site-ul acesteia;

t. asigură dezvoltarea unor opțiuni și cerințe suplimentare corelate/adaptate cu rapoartele statistice solicitate de diverse instituții, folosind bazele de date din programul SAL-NET.

u. Asigura suport prin întocmirea monitorizării din programul PRESTAJ ce însoțește plata privind drepturile sociale, conform prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 48. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:**

##### **A. administrator**

a. verifică împreună cu reprezentanții CUP, ENET, Electrica, consumul de apă, GCAL, electricitate și le consemnează într-un caiet, pe care îl prezintă periodic șefului serviciului economic, resurse umane, administrativ sau înlocuitorului acestuia;

b. participă efectiv la operațiunea de inventariere anuală a patrimoniului Direcției de Asistență Socială Focșani;

c. răspunde cu implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul direcției;

d. predă deșeurile de hârtie și carton la CUP SALUBRITATE SA Focșani, iar pe baza adresei de confirmare a cantității de deșeuri colectate selectiv comunică, în timp util cantitatea, Agenției pentru Protecția Mediului Vrancea;

e. urmărește realizarea lucrărilor de igienizare, de întreținere și gospodărire a clădirii direcției;

f. solicitarea și obținerea avizelor și autorizațiilor de securitate la incendiu, prevăzute de lege;

g. asigura dotarea cu mijloace tehnice de aparare împotriva incendiilor și asigura completarea acesteia, conform legislației;

h. să asigure actualizarea planurilor de intervenție, evacuare și a tuturor condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;

i. răspunde de asigurarea pazei instituției;

j. centralizează referatele care cuprind necesarul de rechizite, obiecte de inventar, active fixe de la toate compartimentele și le înaintează compartimentului achiziții pentru efectuarea achiziției prin SEAP;

k. administrează autoturismele din dotare, verifică Fișele Activității Zilnice;

l. calculează și centralizează consumul de carburant pentru fiecare tip de autovehicul, un exemplar din centralizator înaintându-l la compartimentul financiar-contabilitate;

m. numit prin act administrativ are responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă;

n. are obligația de a cunoaște și de a aplica prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și a Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea metodologiei de aplicare a Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;

o. asigură gestionarea (achiziționare, depozitare și distribuire) materialelor consumabile prin magazia de materiale;

p. întocmește și ține la zi în registrul mijloacelor fixe evidența bunurilor administrate de Direcția de Asistență Socială Focșani;

q. întocmește fișele de magazie și cele de inventar;

r. asigură desfășurarea în bune condiții a activității de igienizare și deservire generală a direcției;

s. ține evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar, formularele cu regim special și a tuturor materialelor din patrimoniul direcției;

t. urmărește în permanență termenul de garanție al mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

u. face propuneri pentru casarea și valorificarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic și moral, urmărind în permanență duratele normale de utilizare a acestora și starea lor de uzură;

v. urmărește lucrările de reparații, reconfigurări, modernizări, igienizări, investiții, etc. și toate lucrările de orice natură ce se efectuează în cadrul locației;

w. răspunde de întreținerea și repararea mijloacelor fixe ce aparțin locației;

x. răspunde de întreținerea în bune condiții a instalațiilor proprii clădirii (instalații de alimentare cu apă și de canalizare, instalații termice, electrice, sanitare, telefonice, etc).

y. face propuneri de recuperare a pagubelor provenite din distrugerea bunurilor;

z. întocmește în prezența comisiei de recepție documentele de recepționare a tuturor materialelor procurate și efectuează operațiunile de intrare în fișele de magazie;

aa. eliberează materialele din magazie pe baza referatelor de necesitate, a bonurilor de consum aprobate și vizate pentru controlul financiar – preventiv;

bb. ține evidența pe fișe magazie a activelor fixe, obiectelor de inventar date în administrarea salariaților din sediul direcției, urmărind existența acestora pe teren;

cc. gestionează toate bunurile intrate în magazie;

dd. efectuează operațiuni de scoatere din gestiune pe bază de bonuri;

ee. întocmește referatele de necesitate împreună cu medicul coordonator în vederea achiziționării materialelor consumabile, medicamentelor, materialelor sanitare și dotărilor de la Dispensarul medical cu destinație de centru de permanență, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate cu această destinație, pe care le înaintează persoanelor responsabile să le aprobe și Compartimentului achiziții în vederea efectuării achiziției prin SEAP cu respectarea Planului anual de achiziții și a pragului achiziției, conform reglementărilor în vigoare;

ff. răspunde de dotarea, întreținerea și repararea materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe ce aparțin Dispensarului medical din str. Revoluției, nr.12, Focșani;

gg. se ocupă să solicite toate avizele și autorizațiile de securitate, precum și alte avize și autorizații necesare funcționării centrului de permanență, în vederea asigurării continuității asistenței medicale în zona de sud a municipiului Focșani;

hh. asigură dotarea centrului de permanență, în vederea funcționării acestuia, conform dotării minime stabilite prin ordin al ministrului sănătății;

ii. urmărește comportarea în timp a imobilului în care funcționează centrul de permanență și aduce la cunoștință conducerea instituției posibile degradări/deteriorări/utilizări necorespunzătoare sau de neasigurarea pazei imobilului și ia măsuri pentru remedierea acestora, cu aprobarea conducerii instituției;

jj. asigură confidențialitatea datelor precum și aplicarea prevederilor Legii 190/18.07.2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 și a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

kk. îndeplinește și alte sarcini legate de distribuirea și preluarea documentelor în relația dintre Direcția de Asistență Socială Focșani cu alte instituții, la solicitarea șefilor ierarhici superiori.

## **B. arhivar**

a. asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă;

b. îndrumă și urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului Arhivistic la constituirea dosarelor și îl actualizează ori de câte ori este necesar și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;

c. selectează și inventariază documentele pe domenii de activitate, compartimente, ani, termene de păstrare conform normelor arhivistice;

d. răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create în arhivă;

e. întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;

f. respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;

g. întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Județene, dacă este cazul;

h. asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;

i. menține ordinea și curățenia în rafturile de arhivă care se află la sediu;

j. efectuează lucrări de legătorie pentru documentele care se arhivează la sediul unității;

k. la solicitare, rezolvă în termenul specific legislației în vigoare, cererile depuse de persoanele fizice și juridice privind eliberarea de copii sau adeverințe de pe actele originale aflate în arhiva Direcției de Asistență Socială Focșani;

l. asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din instituție, pe bază de semnătură;

**m.** răspunde de corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;

**n.** asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă;

**o.** verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

**p.** preia, la începutul fiecărui an, documentele generate de fiecare compartiment din cadrul Direcției, le arhivează și numerotează conform nomenclatorului și întocmește inventarul pentru predarea în arhivă;

**q.** pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

**r.** comunica în scris Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra arhivei instituției;

**s.** se ocupă de procurarea rafturilor, a cutiilor și aranjarea dosarelor în cutii și pe rafturi;

**t.** inscripționează cutiile din care să rezulte compartimentul, anul emiterii (creării) documentelor, numărul de inventar, numărul dosarului conform inventarului și indicativului din nomenclator, denumirea dosarului;

**u.** organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate, supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;

**v.** asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;

**x.** informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

**y.** asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;

**z.** execută orice alte sarcini repartizate de către șeful ierarhic, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;

**aa.** întocmește și actualizează periodic Nomenclatorul pe termene de păstrare și compartimente;

**bb.** întocmește registrul de evidență în care înregistrează toate registrele existente în instituție;

**cc.** selecționează arhiva în prezența comisiei de selectare și predă documentele cu termenul de păstrare expirat la materiale refolosibile, cu aprobarea Direcției Județene a Arhivelor Naționale Vrancea;

**dd.** asigură păstrarea documentelor în arhivă în condiții optime, aducând la cunoștința conducerii instituției orice situație care ar putea provoca distrugerea sau degradarea lor;

**ee.** urmărește clasificarea, ordonarea și inventarierea arhivei de către compartimente pe părți structurale, probleme și termene de păstrare;

**ff.** asigură confidențialitatea datelor precum și aplicarea prevederilor Legii 190/18.07.2018 privind masuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 și

a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

**gg.** respectă normele de conduită prevăzute de Codul de etică al instituției;

**hh.** răspunde, conform legii, pentru bunurile aflate în folosință;

**ii.** respectă atribuțiile privind securitatea și sănătatea în muncă, conform Legii 319/2006 prevăzute în Instrucțiunile interne pentru securitatea și sănătatea în muncă;

**jj.** pentru actualizarea cunostințelor în domeniul securității și sănătății în muncă participă la instructajul periodic, care se organizează trimestrial de persoana imputernicită de către conducerea instituției;

**kk.** respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor sau a situațiilor de urgență, conform Legii 307/2006 – privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

**ll.** în cazul situațiilor de urgență:

1. alarmează personalul de la locul de muncă, în cazul în care observă prima incendiul;

2. alarmează pompierii militari la 112, după care acționează în cadrul echipei de intervenție;

**mm.** se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu specific de activitate;

**nn.** respectă relațiile de colaborare și subordonare și prezintă o bună conduită etică și morală în relațiile de serviciu.

### **C. casier**

**b.** efectuează încasările și plățile în numerar pe baza de documente justificative aprobate și vizate pentru controlul financiar preventiv, numai persoanelor indicate în documente, având obligația să verifice existența, valabilitatea, autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata;

**c.** aplică pe orice document de încasări și plăți ștampila ÎNCASAT ȘI ACHITAT;

**d.** efectuează operațiunile de încasare a numerarului pe bază de chitanță, emisă în două exemplare (unul pentru cel care face plata către casierie și unul pentru casier pentru a face confruntarea cu registrul de casă);

**e.** asigură securitatea documentelor și a banilor, asigură secretul operațiunilor, luând toate măsurile necesare potrivit legii;

**f.** efectuează operațiuni de depunere și ridicare a banilor din trezorerie pe bază de documente;

**g.** întocmește zilnic documentele aferente casieriei, întocmește foaia de varsamant, întocmește CEC-ul pentru plățile în numerar, ridică extrasele de cont cu actele însoțitoare, pe care le predă la contabilitate;

**h.** completează zilnic registrul de casă separat pentru fiecare cont;

**i.** predă zilnic la contabilitate registrele de casă, însoțite de documentele justificative de încasări și plăți, spre verificare și înregistrare în contabilitate;

**j.** urmărește justificarea, la termenele stabilite de lege, a avansurilor ridicate pentru procurări de materiale sau pentru deplasări;

**k.** Efectuează plata indemnizațiilor cuvenite persoanelor cu handicap grav, pe perioada concediului de odihnă a asistentului personal și a sumelor reprezentând

ajutorul pentru încălzirea locuinței, ajutorului de urgență, precum și alte drepturi/ajutoare stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local, respectă disciplina de casă, păstrează sumele în casierie 3 zile lucrătoare de la ridicarea numerarului, exclusiv – ziua ridicării, inclusiv – ziua restituirii;

**l.** urmărește și asigură efectuarea plății către altă persoană decât cea prevăzută în statul de plată, numai pe bază de procură autenticată de către notar;

**m.** asigură respectarea limitei soldului de casă conform prevederilor legale pentru cheltuielile gospodărești;

**n.** respectă disciplina de casă prin prezentarea la control a actelor de casă, a numerarului existent în casierie, respectă termenele de depunere a numerarului, nu efectuează plăți direct din casă, respectiv din încasări ci numai din avansurile ridicate din trezorerie în conformitate cu Decretul nr. 209/1976 – pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;

**o.** informează șeful serviciului economic, administrativ când are cunoștință de crearea unui plus sau minus de casă, dând explicațiile necesare;

**p.** respectă procedura decontării cheltuielilor de transport în comun din ziua donării între localitatea de domiciliu / reședință a donatorului de sânge, înscrisă în actul de identitate, și municipiul Focșani unde își are sediul instituția la care se efectuează donarea de sânge, pe baza actelor doveditoare;

**q.** respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor sau a situațiilor de urgență, conform Legii 307/2006 – privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

**r.** în cazul situațiilor de urgență:

- alarmează personalul de la locul de muncă, în cazul în care observă prima incendiul;
- acționează în cadrul echipei de evacuare participând la evacuarea casieriei;

**s.** respectă atribuțiile privind securitatea și sănătatea în muncă, conform Legii 319/2006 prevăzute în Instrucțiunile interne pentru securitatea și sănătatea în muncă;

**t.** pentru actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă participă la instructajul periodic, care se organizează trimestrial de persoana împuternicită de către conducerea instituției;

**u.** se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu;

**v.** îndosariază și predă anual documentele, conform prevederilor legale, la arhivă;

**w.** respectă relațiile de colaborare și subordine și prezintă o bună conduită etică și morală în relațiile de serviciu;

**x.** asigură confidențialitatea datelor precum și aplicarea prevederilor Legii 190/18.07.2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 și a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

**y.** respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Focșani;

**z.** răspunde, conform legii, pentru bunurile aflate în folosință;

**aa.** predă anual documentele la arhivă, conform prevederilor legale;

- bb.** respectă relațiile de colaborare și subordonare;
- cc.** îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul executiv și șeful serviciului economic, administrativ în limitele competențelor funcției.

#### **D. șofer**

- a. să se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea serviciului în bune condiții de siguranță și eficacitate, să nu introducă băuturi alcoolice, să nu consume și să nu lucreze sub influența acestora;
- b. verifică sistemul de frânare, direcție, transmisie și sistemul de iluminat, înainte de plecarea în cursă;
- c. la plecarea în cursă să aibă foaia de parcurs completată corect, dovada de verificare a autovehiculului precum și permisul de conducere;
- d. să respecte toate regulile de circulație;
- e. să nu încredințeze autovehiculul persoanelor ce nu dețin permis de conducere;
- f. să țină autovehiculul în perfectă stare de curățenie și funcționare, sesizând defectele apărute;
- g. să gestioneze corect benzina din rezervorul autoturismului;
- h. să preia foaia de parcurs pentru ziua curentă și să asigure totodată predarea foii completate cu confirmările curselor din ziua precedentă;
- i. să completeze corect toate rubricile din foaia de parcurs, având grijă ca foile de parcurs să aibă ștampila instituției și viza conducătorului unității și a persoanelor îndreptățite să folosească autovehiculul pentru probleme de serviciu, cât și ștampila instituției sau agentului economic în cazul deplasărilor în afara orașului;
- j. să asigure revizia, inspecția tehnică periodică și să respecte termenul de asigurare a autoturismului;
- k. răspunde conform legii pentru bunurile aflate în dotare;
- l. să nu parasească locul de muncă, să nu aibe alte preocupări în timpul în care își desfășoară activitatea;
- m. asigură confidențialitatea datelor precum și aplicarea prevederilor Legii 190/18.07.2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 și a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- n. îndeplinește și alte sarcini legate de distribuirea și preluarea documentelor în relația dintre Direcția de Asistență Socială Focșani cu alte instituții, la solicitarea șefilor ierarhici superiori.

#### **E. paznic**

- a. execută serviciul de pază la sediul Direcției de Asistență Socială Focșani, asigurând și curățenia în jurul instituției;
- b. la începerea programului de lucru dezactivează sistemul de alarmă, verifică bunurile din interiorul grupurilor sanitare, holului și birourilor și aduce la cunoștința conducerii eventualele nereguli;
- c. nu părăsește postul în timpul serviciului, iar predarea acestuia se face sub semnătura, în momentul venirii schimbului;
- d. la terminarea programului consemnează în registrul de procese verbale eventualele probleme apărute, verifică ferestrele, ușile, caloriferele, instalația electrică și sanitară, luând măsuri de înlăturare a neregulilor și activează sistemul de alarmă;

- e. asigură securitatea casieriei;
- f. asigură securitatea birourilor și urmărește ca telefonul lăsat la poartă să fie folosit numai în interesul serviciului salariaților;
- g. este obligat să păzească obiectivul, bunurile din cadrul instituției și să asigure integritatea acestora;
- h. aduce la cunoștință conducerii instituției despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- i. în cazul avariilor produse la instalația sanitară sau electrică și în orice alte împrejurări, care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentelor;
- j. în cazul situațiilor deosebite (incendii, inundații, cutremure, etc.), anunță persoanele din conducerea Direcției de Asistență Socială Focșani și organele în drept;
- k. are obligația să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității, dându-și concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- l. respectă atribuțiile privind securitatea și sănătatea în muncă, conform Legii 319/2006 prevăzute în Instrucțiunile interne pentru securitatea și sănătatea în muncă;
- m. răspunde de corecta îndeplinire a atribuțiilor menționate;
- n. respectă relațiile de colaborare și subordonare și prezintă o bună conduită etică și morală în relațiile de serviciu și cu cetățenii care se adresează instituției în diverse probleme;
- o. răspunde, conform legii, pentru bunurile aflate în folosință;
- p. asigură confidențialitatea datelor precum și aplicarea prevederilor Legii 190/18.07.2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 și a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

#### **F. îngrijitor**

- a. efectuează zilnic și ori de câte ori este necesar curățenia, în condiții corespunzătoare și răspunde de starea de igienă a birourilor, holurilor, grupurilor sanitare, mobilierului, ferestrelor, curții imobilului;
- b. efectuează zilnic aerisirea birourilor;
- c. colectează selectiv deșeurile prin verificarea și golirea zilnică a recipientelor din fiecare birou și depozitarea lor în containerele din curte, inscripționate și colorate, corespunzător fiecărui tip de deșeu selectat;
- d. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are personal în grijă;
- e. purtând mănuși de protecție, colectează și transportă gunoiul și reziduurile la containerele din curtea instituției în condiții corespunzătoare, cu respectarea colectării și depozitării selective a acestuia;
- f. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- g. anunță administratorul în cazul sesizării unei defecțiuni;

h. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor sau a situațiilor de urgență, conform Legii nr.307/2006-privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

i. în cazul situațiilor de urgență:

- alarmează personalul de la locul de muncă, în cazul în care observă primul incendiu;
- acționează în cadrul echipei de intervenție, executând dispozițiile directorului executiv pentru localizarea și stingerea incendiului;

j. răspunde de corecta îndeplinire a atribuțiilor menționate;

k. respectă relațiile de colaborare și subordonare și prezintă o bună conduită etică și morală în relațiile de serviciu;

l. răspunde, conform legii, pentru bunurile aflate în folosință;

m. asigură confidențialitatea datelor precum și aplicarea prevederilor Legii 190/18.07.2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 și a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

#### **Art. 49. Serviciul resurse umane**

**Serviciul resurse umane** are în structura sa următoarele compartimente:

- **compartiment resurse umane;**
- **compartiment asistenți personali și indemnizații de însoțitori.**

**Art.50 Șeful Serviciului resurse umane este subordonat directorului executiv, iar în lipsa acestuia, persoanei desemnate de conducere și îndeplinește următoarele atribuții:**

a) organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea serviciului, stabilind pentru personalul din subordine sarcinile, competențele și responsabilitățile corespunzătoare postului ocupat;

b) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul serviciului, prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată;

c) participă alături de Compartimentul juridic la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare, care va fi supus adoptării Consiliului Local Focșani și la elaborarea Regulamentului intern;

d) stabilește fondul de salarii (salarii de bază, sporuri, indemnizații lunare, etc.) pentru: personalul propriu - funcționari publici și contractuali, personal contractual din cadrul Centrului Social Multifuncțional “Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice”, personal contractual din cadrul Compartimentului Cabinete Medicale și de Medicină Stomatologică – Unități de Învățământ și din cadrul Compartimentului Asistență Medicală Comunitară, în colaborare cu Serviciul economic, administrativ, în vederea includerii în proiectul de buget anual și recalculează acest fond ori de câte ori este necesar.

e) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculelor privind drepturile salariale ale funcționarilor publici, personalului contractual și a indemnizațiilor lunare pentru persoanele care beneficiază de acest drept conform certificatului de încadrare în

grad de handicap eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți sau de Comisia pentru Protecția Copilului;

f) verifică și semnează documentele elaborate în cadrul serviciului;

g) verifică întocmirea corectă a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Focșani;

h) verifică și semnează statele de plată privind calculul corect al contribuțiilor sociale, deducerilor de bază și suplimentare, calculul corect al impozitului și reținerilor din salarii, respectându-se actele normative în vigoare;

i) asigură și verifică, întocmirea și depunerea lunară a declarației 112, declarației 100 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale și evidența nominală a persoanelor asigurate la Agenția Națională de Administrare Fiscală, respectându-se prevederile legale în vigoare;

j) asigură și verifică, întocmirea și depunerea formularului L153, anual, la Agenția Națională de Administrare Fiscală;

k) asigură ținerea evidenței personalului contractual prin comunicarea Inspectoratului Teritorial de Muncă Vrancea a oricăror modificări intervenite în baza de date prin programul informatic REVISAL;

l) urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea, acordarea sporurilor de vechime, altor sporuri și avizează acordarea acestor drepturi întregului personal angajat;

m) urmărește și gestionează portalul ANFP, asigură întocmirea bazei de date solicitată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici București pentru personalul propriu – funcționari publici;

n) are obligația să întocmească corect toate documentele cu care lucrează, respectând toate actele normative în vigoare și să păstreze în bune condiții documentele în vederea arhivării lor;

o) urmărește respectarea programului de lucru prin verificarea evidenței prezenței personalului, prin condica de prezență;

p) elaborează și completează fișele posturilor pentru personalul din cadrul serviciului resurse umane și acordă consiliere privind elaborarea fișelor de post din cadrul instituției la solicitare directorului executiv și a celorlalți șefi;

q) urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din cadrul Serviciului Resurse Umane, propunând măsurile adecvate respectării prevederilor legale privind funcționarii publici, Regulamentului de organizare și funcționare și regulamentului intern;

r) asigură documentația de aprobare/modificare a organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal, conform prevederilor legale;

s) acordă asistență de specialitate în întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției;

t) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind perfecționarea, prin includerea personalului în planul anual de formare continuă, monitorizează aplicarea acestuia și a rezultatelor formării;

u) verifică planul de ocupare a funcțiilor publice și răspunde de transmiterea acestuia către ordonatorul principal de credite în termen legal;

v) în calitate de secretar al comisiei de concurs sau examen pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul contractual și funcționarii publici realizează sarcinile privind organizarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea acestor posturi;

w) întocmește documentația necesară în vederea obținerii avizelor de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru organizarea concursurilor pentru posturile vacante și solicită la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, desemnarea reprezentanților, acolo unde este cazul;

x) asigură îndeplinirea demersurilor legale privind depunerea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese la nivelul Direcției de Asistență Socială Focșani;

y) elaborează și actualizează, ori de câte ori este necesar, procedurile operaționale din cadrul Serviciului Resurse Umane;

z) participă la elaborarea sau realizarea de lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare funcției publice de conducere deținute;

aa) face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;

bb) verifică și depune documentația către organele abilitate, privind expertizarea condițiilor de muncă existente la nivelul instituției, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual, ori de câte ori apar modificări în condițiile de muncă în care personalul își desfășoară activitatea sau când buletinele de expertizare a condițiilor de muncă vor expira;

cc) asigură confidențialitatea datelor precum și aplicarea prevederilor Legii 190/18.07.2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 și a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

dd) îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției în legătură cu activitatea specifică serviciului resurse umane, în limitele competențelor funcției deținute;

ee) respectă etica profesională în conformitate cu prevederile Codului Etic aplicat la nivelul instituției;

ff) respectă normele de conduită profesională prevăzute în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

gg) rezolvarea la termenul stabilit al neconformităților semnalate de organele de control;

hh) întreține o bună relație de colaborare cu celelalte compartimente/servicii ale instituției și asigură consilierea de specialitate în resurse umane, la solicitarea șefilor de servicii din structura instituției.

#### **Art. 51 Compartimentul resurse umane are următoarele atribuții:**

a. colaborează cu toate serviciile/compartimentele din cadrul instituției în vederea întocmirii formalităților privind inițierea proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal, conform prevederilor legale;

b. colaborează cu toate serviciile/compartimentele din cadrul instituției în vederea întocmirii fișelor de evaluare a performanțelor angajaților din instituție;

c. asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul propriu din cadrul instituției, prin distribuirea și ulterior colectarea formularelor pentru evaluarea profesională anuală a angajaților din instituție (atât funcționari publici, cât și personal contractual);

d. creează și gestionează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici, precum și a celor angajați cu contracte individuale de muncă;

e. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici/funcțiilor publice;

f. întocmește situații, planuri, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul instituției, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual;

g. monitorizează posturile vacante și susține procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, indiferent că sunt funcții publice sau posturi contractuale și asigură secretariatul comisiei de concurs/contestații; în realizarea acestei atribuții, asigură întocmirea documentelor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

h. întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs în conformitate cu prevederile legale;

i. ține evidența deciziilor de angajare, numire, promovare, eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuției cu ocazia indexărilor, promovărilor, etc. cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajații din instituție (funcționari publici/personal contractual);

j. reactualizează statul de personal și statul de funcții ori de câte ori intervin modificări (încadrări, încetări activitate, promovări) și realizează reîncadrările pe funcții ale personalului, în concordanță cu cadrul legislativ de specialitate și punând în aplicare Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Focșani, privind modificările organigramei și statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Focșani pentru angajații instituției (funcționari publici/personal contractual);

k. acordă asistență în vederea întocmirii fișelor de post. Răspunde și ține evidența acestora, conform prevederilor legale. Asigură înmânarea acestora în copie, titularilor și le arhivează în dosarul personal și în dosarul profesional;

l. pune în aplicare prevederile Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Focșani privind activitatea de resurse umane la nivelul instituției;

m. aplică prevederile legale privind salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual;

n. întocmește statele de plată pentru personalul Direcției de Asistență Socială Focșani (funcționari publici/personal contractual);

o. asigură legătura cu băncile pentru întocmirea documentației privind plata salariilor pe carduri pentru funcționarii publici și personalul contractual (introducerea datelor în aplicațiile informatice pentru generarea fișierelor pentru alimentare conturi card și transmiterea fișierelor către bănci);

p. asigură organizarea concursurilor/examenelor pentru promovarea funcționarilor publici în grad profesional, în limita funcțiilor publice rezervate promovării prin planul de ocupare a funcțiilor publice și a personalului contractual în grade sau trepte profesionale imediat superioare, având în vedere îndeplinirea condițiilor de promovare a personalului din cadrul instituției atât de către funcționarii publici, cât și de personalul contractual;

q. întocmește referate în vederea emiterii deciziilor de numire, transfer, promovare, sancționare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici;

r. întocmește contracte de muncă și acte adiționale la contractele de muncă, întocmește referate în vederea emiterii deciziilor privind încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual;

s. întocmește, completează, gestionează și actualizează la zi, conform prevederilor legale, dosarele personale și profesionale ale funcționarilor publici, dosarele personale ale personalului contractual;

t. asigură planificarea concediilor de odihnă, cu consultarea șefilor de serviciu, în luna decembrie, pentru anul următor și o supune aprobării directorului executiv;

u. ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, absențelor nemotivate și a zilelor pentru evenimente deosebite pentru funcționarii publici/personalul contractual;

v. întocmește, în termenul legal, dosarele de pensionare în vederea stabilirii de către Casa Județeană de Pensii a drepturilor de pensie (limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial, urmaș, invaliditate) pentru angajații instituției (funcționari publici/personal contractual);

w. elaborează, împreună cu directorul executiv și șeful de serviciu, în subordinea căruia își desfășoară activitatea funcționarul debutant/personalul contractual debutant, programul de desfășurare a perioadei de stagiu, care apoi se aprobă de către conducătorul instituției;

x. ține legătura cu directorul executiv sau șefii de serviciu care au în subordine funcționari publici debutanți/personalul contractual debutant, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți/personalul contractual debutant;

y. solicită conducerii instituției, ținând cont de atribuțiile din fișa postului și pe baza recomandărilor din rapoartele de evaluare, propuneri privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională și pe baza acestora întocmește planul de formare profesională pe care îl supune aprobării directorului executiv și îl transmite Primăriei Municipiului Focșani – Direcția economică/Serviciul resurse umane, managementul calității; face propuneri pentru realizarea acestui plan de formare profesională;

z. întocmește documentele privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională și urmărește situația calificării personalului angajat în cadrul instituției, formulând anual propuneri pentru perfecționarea acestuia;

aa. fundamentează necesarul de cheltuieli de personal, prevăzute în buget, pentru funcționarii publici și personalul contractual și îl supune spre aprobare șefului serviciului resurse umane;

bb. ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici și asigură gestionarea electronică a funcției publice și a funcționarilor publici prin intermediul Portalului de management al funcțiilor publice al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

cc. îndeplinește, prin obligațiile prevăzute în Ordinul nr. 26/2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice, responsabilități specifice procesului de raportare privind consilierea etică, completând online, trimestrial raportul privind respectarea normelor de conduită și semestrial Raportul, întocmit de către președintele comisiei de disciplină, privind situația implementării procedurilor disciplinare;

dd. acordă consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;

ee. solicită funcționarilor publici întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, în termen legal și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese precum și de transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate în vederea publicării pe site-ul acesteia;

ff. întocmește și predă în termen cercetările statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind efectivul de personal, timpul de lucru și cheltuielile instituției cu forța de muncă;

gg. întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza raportului Comisiei de disciplină;

hh. eliberează adeverințe pentru funcționarii publici/personalul contractual al Direcției de Asistență Socială Focșani, ori de câte ori sunt solicitări;

ii. participă alături de Compartimentul juridic la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare, care va fi supus adoptării Consiliului Local Focșani și la elaborarea Regulamentului intern;

jj. face parte din Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;

kk. întocmește statele de plată pentru funcționarii publici și personalul contractual, pe baza pontajelor și deciziilor referitoare la activitatea de personal (numiri, eliberări din funcție, acordare drepturi salariale etc.), calculează drepturile salariale referitoare la indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă, indemnizația de maternitate, ajutor de deces, respectând legislația în vigoare;

ll. întocmește documentația necesară, privind expertizarea condițiilor de muncă existente la nivelul instituției, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual, ori de câte ori apar modificări în condițiile de muncă în care personalul își desfășoară activitatea sau când buletinele de expertizare medicală a condițiilor de muncă vor expira și o supune spre aprobare șefului serviciului resurse umane;

mm. ține evidența personalului contractual și comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă Vrancea orice modificare intervenită în baza de date prin programul informatic REVISAL, conform H.G.R. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a

salariilor; operează orice modificare intervenită în situația personalului contractual în REVISAL;

nn. se asigură de buna funcționare a aplicațiilor existente în sistemul de calcul și apelează la furnizorul care administrează programul de salarii ori de câte ori constată deficiențe în funcționarea acestuia, pentru a fi remediate în cel mai scurt timp;

oo. se documentează continuu asupra noutăților apărute în sistemul informațional și legislativ specific activității;

pp. asigură asistența tehnică și transmiterea declarației L153 conform prevederilor Ordinului 2169 din 26 septembrie 2018 de aprobare a Metodologiei de transmitere a datelor privind veniturile salariale ale personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

qq. completează și depune lunar Declarația Unică 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

rr. completează și depune lunar Declarația 100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat;

ss. asigură confidențialitatea datelor precum și aplicarea prevederilor Legii 190/18.07.2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 și a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

tt. îndeplinește activitățile prevăzute la art. 1 și 2 din Ordinul nr. 27/2023 pentru aprobarea formatului standard al informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare;

uu. întreține o bună relație de colaborare cu celelalte compartimente/servicii ale instituției și asigură consilierea de specialitate în resurse umane, la solicitarea șefului serviciului resurse umane.

#### **Art. 52 Compartimentul asistenți personali și indemnizații de însoțitori are următoarele atribuții:**

a. întocmește contracte de muncă și acte adiționale la contractele de muncă, întocmește referate în vederea emiterii deciziilor privind încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

b. acordă asistență în vederea întocmirii fișelor de post ale asistenților personali. Răspunde și ține evidența acestora, conform prevederilor legale. Asigură înmânarea acestora titularilor și le arhivează în dosarul personal;

c. aplică prevederile legale privind salarizarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și calculul privind acordarea indemnizației lunare pentru persoanele care beneficiază de acest drept conform certificatului de încadrare în grad de handicap eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți sau de Comisia pentru Protecția Copilului;

d. inițiază întocmirea proiectelor de hotărâri privind modificarea numărului de posturi pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și modificarea numărului de indemnizații de însoțitor, atunci când este nevoie;

e. creează și gestionează baza de date cuprinzând evidența asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav precum și a indemnizațiilor de însoțitor, actualizând această bază de date, lunar;

f. întocmește situații, planuri, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul instituției, atât pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, cât și pentru indemnizațiile de însoțitor;

g. tine evidența deciziilor de angajare, numire, avansare în gradatie, eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuiției cu ocazia indexărilor, promovărilor, etc. cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru asistenții personali;

h. întocmește, în termenul legal, dosarele de pensionare în vederea stabilirii de către Casa Județeană de Pensii a drepturilor de pensie (limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial, urmaș, invaliditate) pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;

i. centralizează rapoartele de activitate ale asistenților personali, pe baza cărora întocmește pontajul lunar al acestora;

j. realizează reîncadrările pe funcții ale personalului, în concordanță cu cadrul legislativ de specialitate pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;

k. întreține o bună relație de colaborare cu celelalte compartimente/servicii ale instituției;

l. întocmește statele de plată pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, inclusiv statele de plată pentru persoanele cu handicap care pe perioada concediului de odihnă a asistentului personal beneficiază de o indemnizație în cuantum egal cu salariul net al asistentului social debutant cu studii medii din unitățile de asistență socială din sectorul bugetar, altele decât cele cu paturi;

m. ține evidența concediilor de odihnă ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, având în vedere efectuarea acestora până la sfârșitul anului;

n. asigură plata indemnizației de însoțitor a bolnavului cu handicap grav, atunci când asistentul personal al acestuia se află în concediu de odihnă sau în concediu medical, în contul bancar deschis pe numele bolnavului, document care va însoți dosarul de angajare al asistentului personal, sau prin casierie, în funcție de caz;

o. aplică prevederile legale privind calcularea corectă a drepturilor salariale referitoare la: indemnizația pentru concediu de odihnă, indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, indemnizația de maternitate, ajutorul de deces etc.;

p. asigură legătura cu băncile pentru întocmirea documentației privind plata salariilor pe carduri pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și indemnizațiile de însoțitor (introducerea datelor în aplicațiile informatice pentru generarea fisierelor pentru alimentare conturi card și transmiterea fisierelor către bănci);

q. întocmește, completează și gestionează și actualizează la zi, conform prevederilor legale, dosarele personale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și dosarele persoanelor cu handicap grav care beneficiază de indemnizație de însoțitor;

r. ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, absențelor nemotivate și a zilelor pentru evenimente deosebite pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;

s. fundamentează necesarul de cheltuieli de personal, prevăzute în buget, pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și pentru beneficiarii de indemnizații, pe care îl supune spre aprobare șefului serviciului resurse umane;

t. eliberează adeverințe, ori de câte ori sunt solicitări, pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, cât și pentru beneficiarii de indemnizații de însoțitor, la nevoie;

u. acordă informare și consiliere asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și primește cererile privind angajarea asistenților personali, însoțite de documentația necesară;

v. întocmește și predă în termen cercetările statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind efectivul de personal, timpul de lucru și cheltuielile instituției cu forța de muncă;

w. acordă informare și consiliere persoanelor cu handicap grav și ține evidența dosarelor persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizație de însoțitor; prelucrează, verifică și gestionează plata beneficiarilor de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav;

x. întocmește statele de plată pentru asistenții personali, pe baza pontajelor și deciziilor referitoare la activitatea de personal (numiri, eliberări din funcție, acordare drepturi salariale etc.), calculează drepturile salariale referitoare la indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă, indemnizația de maternitate, ajutor de deces, respectând legislația în vigoare;

y. ține evidența asistenților personali și comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă Vrancea orice modificare intervenită în baza de date prin programul informatic REVISAL, conform H.G.R. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariilor; operează orice modificare intervenită în situația asistenților personali în REVISAL;

z. întocmește decizia în vederea acordării/încetării/menținerii/modificării indemnizației și o comunică beneficiarilor/reprezentanților legali;

aa.colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate în acest domeniu;

bb. întocmește situația privind calculul sumelor aferente persoanelor cu handicap neîncadrate în conformitate cu Ordinul (ANPH) privind aprobarea Instrucțiunilor pentru aplicarea art. 78 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

cc.raportează electronic lunar, Direcției Protecției Persoanelor cu Dizabilități, raportul statistic lunar al indemnizațiilor de însoțitor și situația lunară privind persoanele cu handicap grav;

dd. întocmește monitorizarea din programul PRESTAJ ce însoțește plata privind drepturile sociale, conform prevederilor legale în vigoare;

ee.se asigură de buna funcționare a aplicațiilor existente în sistemul de calcul și apelează la furnizorul care administrează programul de salarii ori de câte ori constată deficiențe în funcționarea acestuia, pentru a fi remediate în cel mai scurt timp;

ff. se documentează continuu asupra noutăților apărute în sistemul informațional și legislativ specific activității;

gg.asigură asistența tehnică și transmiterea declarației L153 conform prevederilor Ordinului 2169 din 26 septembrie 2018 de aprobare a Metodologiei de transmitere a

datelor privind veniturile salariale ale personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

hh. completează și depune lunar Declarația Unică 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

ii. completează și depune lunar Declarația 100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat;

jj. asigură confidențialitatea datelor precum și aplicarea prevederilor Legii 190/18.07.2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 și a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

### **Art. 53. Compartiment autoritate tutelară**

#### ***Compartimentul autoritate tutelară are următoarele atribuții:***

a. consiliază și informează solicitanții cu privire la drepturile copilului, și promovează aceste drepturi, având ca obiectiv apararea interesului superior al copilului;

b. întocmește anchete psiho-sociale (la solicitarea instanțelor de judecată și a notarilor publici) privitoare la: exercitarea autorității părintești, stabilire domiciliu minor, stabilire program de vizită, ordonanța președințială, diminuare/majorare pensie de întreținere;

c. monitorizează relațiile personale ale copilului cu părintele, la care acesta nu locuiește în mod statornic, pentru o perioadă de 6 luni și întocmește raportul de monitorizare;

d. întocmește anchete sociale cu privire la situația socio-materială a familiei și a minorului care a săvârșit abateri și nu răspunde penal;

e. verifică în baza de date dacă minorul pentru care se efectuează ancheta socio-materială a mai comis sau nu abateri și propune o măsură prevăzută de Codul Penal, după caz;

f. consiliază minorii delicvenți și familiile acestora, în vederea prevenirii săvârșirii de noi fapte antisociale;

g. întocmește anchete sociale la domiciliul familiei condamnatului pentru persoanele care execută pedepse privative de libertate și care solicită întreruperea executării pedepsei;

h. întocmește anchete sociale în vederea constatării reabilitării persoanelor care au antecedente penale;

i. întocmește referate și proiecte de dispoziții, pe care le înaintează spre aprobare Primarului Municipiului Focșani, în vederea numirii curatorului special care îl asistă sau îl reprezintă pe minor la încheierea actelor la dezbaterile procedurii succesorale și la încheierea actelor de dispoziție, la cererea notarului public, conform noului Cod Civil, cu modificările și completările ulterioare;

j. întocmește referate și proiecte de dispoziții, pe care le înaintează spre aprobare Primarului Municipiului Focșani, în vederea autorizării tutorelui să facă anumite acte de dispoziție pentru minor/interzis judecătoresc;

k. supraveghează modul în care tutorele administrează bunurile minorului sau ale interzisului judecătoresc, conform legislației în vigoare;

l. procedează la inventarierea bunurilor mobile și imobile ale interzișilor judecătorești/ minori pentru care s-a instituit tutela, solicită anual darea de seama a tutorelui privind administrarea bunurilor acestora și propune prin referat aprobarea/neaprobarea descărcării de gestiune prin dispoziția primarului;

m. în cazul decesului interzisului judecătoresc, predă inventarul bunurilor, rudelor decedatului împreună cu dispoziția primarului privind descarcarea de gestiune a tutorelui;

n. întocmește anchete sociale la solicitarea instanței de judecată/parchetului de pe lângă tribunal în vederea instituirii curatelei/tutelei de către aceasta instituție;

o. întocmește anchete sociale la solicitarea instanței de judecată pentru persoanele care solicită ajutor public judiciar;

p. întocmește și eliberează, conform H.G.R. nr. 683/2006 pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 384/2001, cu completările și modificările ulterioare, dovada din care să rezulte că părinții/părintele solicitanți/solicitant de locuri de muncă în străinătate au/a notificat acestora intenția de a lucra în străinătate;

q. eliberează, în baza aceluiași act normativ, declarația și dovada prin care se certifică faptul că parinții sau persoanele plecate în străinătate cu contract de muncă, au sau nu au, după caz, copii în întreținere;

r. ia act de notificarea părinților, care urmează să plece la muncă în străinătate și de desemnarea unei persoane căreia urmează să-i fie delegată temporar autoritatea părintească de către instanța de judecată cu privire la persoana copilului pe perioada lipsei părinților, conform prevederilor Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Republicată, cu modificările și completările ulterioare;

s. după preluarea tutelei, primește anual un raport de gestiune de la tutorele persoanei cu handicap, împreună cu inventarul tuturor bunurilor mobile și imobile ale persoanei cu handicap, conform prevederilor art. 25 din Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

t. monitorizează respectarea obligațiilor care îi revin tutorelui persoanei cu handicap care își are domiciliul sau reședința în municipiul Focșani;

ț. asistă persoana vârstnică, la cererea acesteia sau din oficiu, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;

u. asigură consiliere persoanelor vârstnice cu domiciliul în municipiul Focșani, în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice;

v. în baza anchetei sociale, autoritatea tutelară inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat de persoana vârstnică sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract;

u. predă anual la arhiva, documentele proprii potrivit prevederilor legale.

#### **Art. 54. Compartiment strategii, programe, proiecte**

În realizarea obiectului de activitate al Direcției de Asistență Socială Focșani, compartimentul strategii, programe, proiecte îndeplinește următoarele **atribuții**:

a. contribuie la elaborarea și implementarea, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate a strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung respectiv pentru o perioadă de 5 ani, respectiv 10 ani și o propune spre aprobare Consiliul Local al Municipiului Focșani și răspunde de aplicarea acesteia;

b. contribuie la elaborarea și implementarea planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și îl propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Focșani;

c. participă la stabilirea măsurilor locale de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d. participă la stabilirea oportunității de înființare a serviciilor sociale de interes local;

e. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia la nivel local și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

f. participă la elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

g. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

h. încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriate public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

i. participă la elaborarea materialelor care asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

j. elaborează și reactualizează periodic harta serviciilor sociale la nivelul municipiului Focșani;

k. participă la planificarea activităților de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

l. urmărește îndeplinirea obligațiilor ce revin Direcției de Asistență Socială Focșani în cadrul parteneriatelor cu instituțiile de învățământ și alte structuri educativ-formative, pe linia asigurării efectuării stagiului de practică de către cursanții acestora;

m. coordonează activitatea de voluntariat, urmărind respectarea drepturilor și obligațiilor ce revin părților, prin contractele de voluntariat încheiate, conform prevederilor Legii nr. 78/2014, privind reglementarea activității de voluntariat în România;

n. participă la realizarea oricăror altor studii și analize privind evidențierea problemelor sociale în vederea elaborării de propuneri de proiecte sau strategii sociale specifice;

o. colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul instituției în vederea realizării planului de dezvoltare a serviciilor publice electronice, conform Anexei 4 din OUG nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale, administrației publice locale și al instituțiilor publice și pentru completarea și modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

#### **Art. 55. Compartiment achiziții**

##### **Compartimentul achiziții are următoarele atribuții:**

a. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b. răspunde de achiziționarea produselor prin sistemul de achiziție electronică, efectuând procedura de achiziție, respectând întocmai prevederile legislației în vigoare ;

c. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

d. întocmește centralizatorul cu achiziții publice pe întreaga unitate, concomitent cu efectuarea studiului de piață, verifică datele înscrise în referate după verificarea acestora de către șeful de centru sau șeful serviciului contabilitate, personal administrativ, apoi le înaintează conducerii unității pentru aprobare.

e. asigură respectarea legalității în derularea proceselor de achiziție publică;

f. stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;

g. selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau după caz prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitație deschisă, restrânsă cererea de oferte , concursul de soluții;

h. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, verifică formalitățile de publicitate (publicarea anunțurilor pe SEAP) și verificarea termenelor legale;

i. gestionează documentele care privesc achizițiile publice din contul de e-mail al instituției (vizualizare, listare, predare la registratură și transmitere);

j. aplică și finalizează procedurile de atribuire;

k. răspunde de returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică organizate;

l. efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului de achiziții;

m. verifică dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;

n. urmărește contractele de achiziții de bunuri, servicii sau lucrări din punct de vedere al achizițiilor publice;

o. ține permanent legătura cu furnizorii pentru produsele comandate în vederea respectării de către acestea a graficelor de livrare ;

p. transmite comunicări, documente și rapoarte cu privire la achizițiile publice derulate către Ministerul Finanțelor Publice - Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) și orice alte instituții;

q. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

r. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

s. asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție publică; ține evidența procedurilor în curs de derulare și a celor derulate;

t. elaborează, împreună cu compartimentul juridic, contractele de achiziție publică, în termen legal.

u. înaintează, în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv, proiectul de contract, însoțit de documentele justificative, propunerea de angajament, angajamentul global;

v. transmite contractul de achiziție publică spre semnare persoanelor desemnate și ulterior, directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Focșani;

w. reține un exemplar original pentru dosarul achiziției publice, transmite câte un exemplar original contractantului și Serviciului contabilitate, personal, administrativ;

x. constituie și păstrează dosarul achiziției publice, pentru fiecare achiziție publică efectuată și răspunde de aplicarea în domeniu a legislației specifice;

y. urmărește ca achizițiile din cadrul D.A.S. Focșani să se încadreze în valorile aprobate prin Programul Anual de Achiziții Publice;

z. solicită operatorilor economici prezentarea Certificatelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat, declarații de conformitate și calitate, certificate de garanție și alte autorizații, în vederea verificării acestora;

aa. arhivează anual documentele proprii potrivit prevederilor legale;

bb. respectă etica profesională în conformitate cu prevederile din Codul Etic aplicat la nivelul instituției ;

cc. în cazul situațiilor de urgență:

- acționează în cadrul echipei de evacuare și participă la scoaterea documentelor din clădire;

- respectă atribuțiile privind securitatea și sănătatea în muncă, conform Legii 319/2006 prevăzute în Instrucțiunile interne pentru securitatea și sănătatea în muncă;

- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor sau a situațiilor de urgență, conform Legii 307/2006 – privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

dd. participă la instructajul periodic, care se organizează semestrial de persoana împuternicită de către conducerea instituției, pentru actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă;

ee. asigură confidențialitatea datelor precum și aplicarea prevederilor Legii 190/18.07.2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 și a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

ff. se preocupă permanent pentru perfecționarea profesională și studierea în permanentă a legislației în domeniu;

gg. predă anual documentele la arhivă, conform prevederilor legale;

hh. respectă relațiile de colaborare și subordonare;

ii. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției în limitele competențelor funcției;

jj. stabilește modalitatea de realizare a achizițiilor publice și alegerea criteriului de atribuire pentru achizițiile aferente Centrului de permanență Sud;

kk. aplică și finalizează procedurile de atribuire cu încadrarea în pragurile valorice stabilite de lege aferente Centrului de permanență Sud cu destinație de centru de permanență și cabinetelor medicale din cadrul imobilului Centrului de permanență Sud, situat în Focșani, str. Revoluției, nr.12.

## **Art. 56. Compartiment juridic**

### **Compartimentul juridic are următoarele atribuții:**

a. acordă consiliere de specialitate în domeniul juridic, serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Focșani;

b. reprezintă instituția, prin delegare, în fața instanțelor de judecată redactând acțiunile, întâmpinările și notele de concluzii, susținând interesele acesteia, exercită căile de atac și ia orice măsuri pentru apărarea drepturilor și intereselor Direcției de Asistență Socială Focșani;

c. avizează pentru legalitate deciziile emise de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Focșani;

d. studiază dosarele și ține evidența operativă a cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

e. comunică hotărârile judecătorești serviciilor, centrelor și compartimentelor interesate în punerea în aplicare a acestora;

f. primește, analizează și soluționează corespondența juridică conform legislației în vigoare;

g. avizează pentru legalitate contractele sau orice acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției - orice fel de contracte, acorduri, convenții în funcție de raporturile juridice ale direcției;

h. asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale;

i. acordă consiliere juridică la sediu, precum și la domiciliul familiilor și persoanelor singure aflate în situații de risc, vârstnicilor, persoanelor cu handicap și altor beneficiari de prestații sociale în legătură cu drepturile pe care le au și modalitățile de acordare a acestor drepturi;

j. propune completarea și/sau modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Focșani și a Regulamentului Intern al instituției;

k. acordă consiliere juridică persoanelor cu handicap, indiferent de vârstă, aflate în imposibilitate totală sau parțială de a-și administra bunurile personale;

l. acordă consiliere juridică persoanelor vârstnice;

m. organizează informarea cu privire la actele legislative cu aplicabilitate în activitatea curentă a instituției.

## **CAPITOLUL V - CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL “CANTINA DE AJUTOR SOCIAL ȘI CĂMIN PERSOANE VÂRSTNICE”**

**Art. 57. Centrul social Multifuncțional “Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice” are în componența sa două servicii sociale: Cantina de Ajutor Social și Căminul pentru Persoane Vârstnice.**

**Art. 58.** Personalul de conducere al Centrului Social Multifuncțional “Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice”, respectiv **șeful de centru**, îndeplinește următoarele **atribuții**:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Cantinei și a Căminului și propune directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Focșani măsuri privind îmbunătățirea activității centrului;

2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor sociale, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Focșani;

3. propune participarea personalului de specialitate al centrului la programele de instruire și perfecționare;

4. colaborează cu alte centre (cantine/cămine)/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

5. întocmește raportul anual de activitate al centrului, pentru fiecare serviciu social în parte, pe care îl prezintă directorului executiv al Direcției spre aprobare;

6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, pentru fiecare serviciu social în parte;

7. propune directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Focșani modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal al centrului, propune spre avansare în treapta profesională superioară personalul din subordine;

8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii cantinei și căminului în comunitate;

9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care le conduce;

10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul cantinei și căminului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens directorului executiv;

11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12. reprezintă, prin delegare, căminul/cantina în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii, și compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială Focșani, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare al Direcției;
15. reprezintă Direcția, prin delegare de atribuții și semnează contractele de furnizare a serviciilor sociale oferite de serviciul social Cantina de Ajutor Social și serviciul social Cămin Persoane Vârstnice;
16. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
17. întocmește, alături de asistentul social, la admiterea în centru și ori de câte ori intervin schimbări, referate prin care analizează, luând în considerare prevederile legale și înscrisurile din dosarele personale ale beneficiarilor de servicii sociale prestate de serviciul social Cămin Persoane și propune stabilirea contribuției individualizată pentru fiecare beneficiar. Aceste referate se înaintează directorului executiv al Direcției, împreună cu proiectul de decizie;
18. colaborează cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
19. informează conducerea instituției, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de remedire, prevenire și protecție;
20. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii din cadrul tuturor instituțiilor abilitate (inspecție socială, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Direcția Sanitar Veterinară, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului etc.);
21. participă la cercetarea, înregistrarea și comunicarea evenimentelor în care printre victime sunt lucrători ai serviciului social Cantina de Ajutor Social, aflați în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
22. asigură confidențialitatea datelor precum și aplicarea prevederilor Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 și a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
23. respectă prevederile Codului etic și urmărește respectarea prevederilor acestuia de către personalul din subordine;
24. respectă programul de lucru, Regulamentul Intern și Regulamentul de Ordine interioară precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Focșani;
25. respectă atribuțiile privind securitatea și sănătatea în muncă, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
26. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor sau a situațiilor de urgență, conform Legii 307/2006 - privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
27. participă la instructajul periodic, care se organizează de persoana împuternicită de conducerea instituției, pentru actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă;
28. răspunde, conform legii, pentru bunurile aflate în folosință;

29. respectă relațiile de colaborare și subordonare;
30. face propuneri fundamentale pentru elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al centrului;
31. întocmește fișele de post pentru personalul din subordine pe care îl conduce;
32. realizează evaluarea performanțelor profesionale a personalului din subordine;
33. numește un înlocuitor pentru perioadele de absență din unitate;
34. verifică prezența personalului din subordine și consemnarea acesteia prin condicile de prezență, în conformitate cu programul de lucru aprobat;
35. aprobă planificarea serviciilor de asistență medicală și a serviciului de bucătărie din cadrul căminului și eventualele modificări aduse acestora;
36. aproba listele zilnice de alimente, cu încadrarea în normele de hrană, stabilite de prevederile legale în vigoare;
37. respectă și îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul executiv în limita competenței funcției deținute.

**Art. 59.** Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

**Art. 60.** Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologiei, asistenței sociale și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

**Art. 61.** Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a Șefului de centru se face în condițiile legii.

**Art. 62. Serviciul social Cantina de Ajutor Social**, cod serviciu social 8899 CPDH-I este un serviciu social în structura Direcției de Asistență Socială Focșani, cu sediul în municipiul Focșani, str. Miorița nr.5, județul Vrancea.

#### **Art. 63. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Cantina de Ajutor Social este acela de furnizare de servicii sociale gratuit sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale deosebite, respectiv copii, tineri, pensionari, invalizi, bolnavi cronici și orice persoană care temporar nu realizează venituri, care constau în pregătirea și servirea a două mese/zi - prânz și cină în limita alocăției zilnice de hrană, de luni până vineri, iar pentru weekend și sărbători legale se acordă tichete de masă.

**Art. 64.** Servirea hranei, conform Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social, cu modificările și completările ulterioare, se acordă pe bază de cerere și acte doveditoare privind componența familiei, veniturile membrilor familiei și alte acte necesare în funcție de specificul fiecărui caz, iar în situația persoanelor aflate în imposibilitatea de a se deplasa la sediul cantinei se asigură transport gratuit la domiciliu. Hrana pentru cele două mese se distribuie, de regulă, o dată pe zi, la sediul cantinei sau prin punctele de servire organizate în acest scop.

#### **Art. 65. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

Serviciul social Cantina de Ajutor Social funcționează în cadrul Centrului Social Multifuncțional “Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice”, cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale

reglementat de Legea asistentei sociale nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

**Art. 66.** Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

**Art. 67.** Serviciul social Cantina de Ajutor Social a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 50/1993 și a fost preluat de Direcția de Asistență Socială Focșani înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 108/2017 și reorganizat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 582/2019.

**Art. 68. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

Cantina de Ajutor Social se organizează și funcționează în cadrul Centrului Social Multifunctional “Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice” cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

**Art. 69.** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social cantina de ajutor social sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările

ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc.);

- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

### **Art. 70. Activități și funcții**

**Principalele funcții ale serviciului social cantina de ajutor social sunt următoarele:**

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

- 1- Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2 - Prepararea și distribuirea a două mese/zi, prânzul și cina;
- 3 - Aprovizionarea, contra cost, de la sediul cantinei cu produse agroalimentare de bază, la prețuri la care acestea au fost achiziționate;
- 4 - Transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu.

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

- 1 - informare inițială referitoare la modul de organizare și funcționare al cantinei, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- 2 - sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;
- 3- elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate și performanțele obținute;
- 4 - distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/ serviciile oferite.

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

- 1 - sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al Direcției de Asistență Socială Focșani;

- 2 - măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
- 3 - încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Cantinei de Ajutor Social;
- 4 - sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor;
- 5 - dezvoltarea de parteneriate cu organizații și alte instituții implicate în furnizarea serviciilor sociale;
- 6 - promovarea de modele de bună practică realizate cu parteneri la nivel local și național;
- 7 - socializarea și reducerea discrepanțelor dintre categoriile sociale.

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

- 1 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- 3 - monitorizarea acordării serviciilor sociale;

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

- 1 - elaborarea propunerii de buget anual pentru buna funcționare a cantinei;
- 2 - ține evidențele privind operațiunile de contabilitate primară;
- 3 - ține evidența produselor/bunurilor achiziționate;
- 4 - asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate.

**Art. 71. Beneficiarii serviciilor sociale**

**A. Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Cantina de Ajutor Social sunt:**

a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a);

c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social; persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social, și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculate pe aceeași perioadă.

d) pensionarii;

e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizii și bolnavii cronici;

g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri. (Persoanele prevăzute la alin. (1) lit. g) beneficiază de serviciile cantinei de ajutor social, în condițiile prevăzute de prezentul regulament, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.)

**B. Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciului social “Cantina de Ajutor Social”** sunt cele prevăzute în Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social și în Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

**C. Alte obligații pentru beneficiarii Cantinei de Ajutor Social:**

- 1) Beneficiarii cantinei de ajutor social sunt obligați să respecte intervalul orar 12.30 - 15.00 între care se distribuie hrana la sediul cantinei de ajutor social;
- 2) Beneficiarii adulți ai cantinei sunt obligați să vină personal pentru a-și ridica hrana în baza bonului de masa emis de cantină;
- 3) Beneficiarii cantinei sunt obligați să anunțe personal sau telefonic, imediat orice motiv ce îi împiedică să ridice masa în ziua în curs sau în cele viitoare; neprezentarea până la ora 15.00 decade persoana în cauză din dreptul de a ridica hrana în ziua respectivă; hrana neridicată (funcție de produsele din acea zi) se stornează în magazie pe bază de bon de retur iar produsele perisabile se distrug;
- 4) Beneficiarii au obligația de a anunța personalul cantinei dacă situația lor familială suferă vreo modificare sau alte situații care pot influența situația materială/financiară;
- 5) Beneficiarii au obligația de a menține ordinea și disciplina în cadrul cantinei, fiind interzisă folosirea unui limbaj neadecvat;
- 6) Beneficiarii cantinei au obligația de a se abține de la orice faptă care ar prejudicia cantina și angajații acesteia;
- 7) Beneficiarilor le este interzis accesul în cadrul cantinei sub influența băuturilor alcoolice;
- 8) Este interzis fumatul în incinta cantinei.

**Art. 72. Condițiile de acces/admitere în cantină sunt următoarele:**

1. Serviciile sociale la Cantina de Ajutor Social se acordă la cererea scrisă a solicitantului, care se află în una din situațiile prevăzute la art. 71 lit. a) - g), adresată șefului Centrului Social Multifuncțional “Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice” (conform standardului S 3.3/Anexa 9 din Ordinul nr. 29/2019 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale), însoțită de următoarele documente:

- a. acte de identitate și acte de stare civilă;
- b. acte doveditoare privind veniturile (cupon de pensie din luna anterioară depunerii cererii; adeverința de salariat; valoarea tichetelor de masă etc.)
- c. pentru persoanele care temporar nu realizează venituri, adeverință de venit de la Administrația Finanelor Publice a Municipiului Focșani;
- d. pentru persoanele apte de muncă, fără loc de muncă, adeverință de la Agenția Județeană pentru Ocupare a Forței de Muncă Vrancea, că a cerut un loc de muncă, că nu a refuzat un loc de muncă oferit sau că este în evidență/așteptarea unui loc de muncă;

- e. pentru invalizi și bolnavi cronici - certificat medical de constatare a capacității de muncă emis de medicul expert al Cabinetului de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă din cadrul Casei Județene de Pensii;
- f. pentru persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, actele constau în: declarație pe propria răspundere că se află în una din următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali sau sunt lipsiți de venituri;
- g. adeverință de elev din care sa rezulte că urmează o formă de școlarizare;
- h. hotărâre de încredințare, adopție și orice hotărâre privind obligația legală de întreținere, după caz;
- i. adeverință de la medicul de familie;
- j. adeverință de la școală pentru elevii la cursurile de zi, în care să se specifice dacă au bursă, unde este cazul;
- k. orice alte acte pe care solicitantul le consideră justificative.

**Art. 73.** Ancheta socială de stabilire a dreptului la serviciile Cantinei de Ajutor Social este efectuată de către asistentul social al Cantinei de Ajutor Social în colaborare cu un reprezentant al Serviciului beneficii sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Focșani (conform standardului S2.1 din Anexa 9 din Ordinul nr. 29/2019 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale) și este semnată de către șeful Centrului Social Multifuncțional Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice;

**Art. 74.** Cererea pentru prestarea serviciilor de cantină, semnată de beneficiar/reprezentant legal, aprobată de șeful centrului și directorul executiv; în cazurile de urgență, cererea pentru prestarea serviciilor pe o perioadă de maxim 7 zile, este aprobată de șeful centrului social multifuncțional.

**Art. 75.** Contractul de furnizare de servicii se încheie la sediul Cantinei de Ajutor Social în maxim 30 de zile de la data depunerii cererii, între șeful Centrului Social Multifuncțional, directorul executiv și titularul dosarului.

**Art. 76.** Condiții de încetare a serviciilor Cantinei de Ajutor Social sunt:

- a) neprezentarea timp de 3 zile consecutiv pentru ridicarea porției de hrană, atrage după sine sistarea porțiilor de hrană până la lămurirea situației create;
- b) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- c) acordul părților privind încetarea contractului;
- d) la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului;
- e) nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate;
- f) scopul contractului a fost atins;
- g) în situațiile prevăzute de Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

h) când se constată prin ancheta socială că beneficiarul unic sau familia beneficiarului nu se mai încadrează în condițiile Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;

i) decesul beneficiarului unic sau a unui membru al familiei beneficiare;

j) pentru cazurile în care se dovedește că beneficiarii vând produsele primite;

k) în cazul în care persoana singură sau unul din membrii familiei beneficiare este spitalizată, sau internată în unități sanitare sau de ocrotire socială;

l) neachitarea contravalorii meselor în termen de maxim 30 zile de la data întocmirii debitelor de către asistentul social;

m) neefectuarea zilelor de muncă în folosul comunității conform legislației în vigoare;

n) neprezentarea documentelor cerute în scris de Cantina de Ajutor Social (adeverință venituri, adeverință elev, cupon pensie, certificate încadrare în grad de handicap dacă e cazul) în vederea actualizării datelor din dosar.

#### **Art. 77. Structura organizatorică și categoriile de personal**

Serviciul social - Cantina de Ajutor Social funcționează în cadrul Centrului Social Multifuncțional “Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice” are un personal format din:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate (asistent social) și auxiliar;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz: referent, magaziner, muncitori calificați, îngrijitor, muncitor necalificat, administrator, șofer;

**Art.78.** Raportul angajat/beneficiar variază în funcție de tipul de intervenție/activități etc. și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

#### **Art. 79. Personal de specialitate:**

Personal de specialitate din cadrul Serviciului Social - Cantina de Ajutor Social - locul de munca strada Mioritei, nr.5, Focșani – asistent social.

#### **ART. 80. Atribuțiile personalului de specialitate:**

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament (verifică cererea însoțită de documentele necesare, depuse în vederea solicitării serviciilor prestate de cantină, întocmește ancheta socială);

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea Centrului Social Multifuncțional “Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice” situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

h) reevaluarea cererilor pentru acordarea serviciilor cantinei de ajutor social se face anual sau ori de câte ori este necesar, prin efectuarea anchetei la domiciliu. Se întocmește o nouă anchetă socială în care se consemnează aspectele noi care au apărut de la data efectuării ultimei anchete sociale. În funcție de situația existentă se menține sau încetează dreptul de a beneficia de masă la cantina de ajutor social.

i) asigură continuitatea serviciului social “Căminul Persoane Vârstnice”, prin preluarea atribuțiilor asistentului social, pe perioada absenței acestuia din cadrul instituției.

**Art. 81. Personalul administrativ, gospodărire, întreținere - reparații și deservire** din cadrul Serviciului Social - Cantina de Ajutor Social, locul de muncă strada Mioriței, nr.5, Focșani:

**A. Magaziner**

1. ține evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar, formularele cu regim special și a tuturor materialelor din gestiune;

2. pentru materiale întocmește centralizatoare lunare de consum;

3. înmagazinează materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, recepționând pe sortimente, calitatea și cantitatea în momentul primirii în magazie;

4. întocmește referatele de specialitate în vederea achiziționării alimentelor, obiectelor de inventar și urmărește folosirea și expirarea acestora în termen;

5. se preocupă de întreținerea și repararea spațiilor și mijloacelor fixe din administrarea Cantinei de Ajutor Social;

6. răspunde de activitățile de reparații, igienizare și eventuale investiții, de corectarea derulare a acestora;

7. coordonează activitatea magaziiilor, a personalului din subordine;

8. administrează și gestionează spațiile și bunurile aparținând Cantinei de Ajutor Social;

9. urmărește duratele normate de utilizare a mijloacelor fixe, starea lor de uzură și în funcție de necesități, propune casarea sau valorificarea acestora;

10. asigură împreună cu muncitorul calificat bucătar circuitul între magazie, bucătărie și beneficiari, astfel încât să se respecte în totalitate normele igienico-sanitare în vigoare;

11. certifică și confirmă facturile emise de terți pentru serviciile prestate Cantinei de Ajutor Social;

12. ia măsurile necesare pentru buna derulare a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă și îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort și ambianță pentru beneficiarii cantinei precum și angajații de la sediul cantinei sociale;

13. recepționează după calitatea și cantitatea materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, întocmind, dacă este cazul, proces verbal de diferențe pe care îl va înmâna în aceeași zi, împreună cu facturile sau avizele de expediție, Serviciului economic, resurse umane, administrativ. Documentele ce constituie formele de primire se vor opera zilnic în fișele de magazine;

14. urmărește încadrarea în termenele de garanție a materiilor prime și a alimentelor;

15. manipulează toată marfa primită (alimente, legume, fructe etc.) și urmărește încadrarea în termenele de garanție a materiilor prime și a alimentelor; se va asigura că va elibera materiile prime și alimentele în ordinea termenului de valabilitate/expirare al acestora;

16. eliberarea din magazie a materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare, se va face numai pe baza de bon de consum. Bonurile de consum se vor preda zilnic Serviciul economic, resurse umane, administrativ;

17. la fiecare sfârșit de lună, nu mai târziu de data de 2 (doi) a lunii următoare, are obligația ca împreună cu personalul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Focșani să verifice dacă soldurile din fișele de magazie corespund cu soldurile cantitative din evidențe, urmărindu-se punerea lor de acord;

18. răspunde de existența în magazie a materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, având obligația de a le confrunta cu soldurile din fișele de magazie cel puțin o dată pe lună;

19. sortează, repartizează și aranjează materialele în magazie pe sortiment ori pe dimensiuni, cu etichete de raft pentru a asigura o păstrare cantitativă și calitativă corectă, în vederea eliberării în minimul de timp posibil și cu cele mai reduse mijloace;

20. este direct răspunzător de primirea, păstrarea și eliberarea materialelor de orice fel din magazie;

21. întreține în bună stare încăperile și comunică șefului de centru stricăciunile acestora, solicitând repararea lor;

22. administrează și gestionează spațiile și bunurile aparținând cantinei de ajutor social și date în primire sau în custodie;

23. urmărește duratele normate de utilizare a obiectelor de inventar și a materialelor, starea lor de uzură și, în funcție de necesități, propune casarea sau valorificarea acestora șefului Centrului Social Multifuncțional;

24. verifică și confirmă facturile emise de terți pentru cantina de ajutor social;

25. îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor cantinei sau a terților;

26. actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul asistenței sociale și a limitelor de competențe stabilite;

27. îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful Centrului Social Multifuncțional.

**B. Muncitori calificați - bucătari** din cadrul Serviciului Social - Cantina de Ajutor Social, locul de muncă strada Mioriței, nr.5, Focșani:

1. activează numai în interesul beneficiarilor Serviciului Social Cantina de Ajutor Social;

2. ia în primire cu atenție alimentele repartizate conform listei zilnice, urmărind respectarea termenelor de garanție, calității produselor și a cantităților prevăzute; produsele care nu corespund cantitativ și calitativ, ori au termenul de garanție expirat se resping și se aduce imediat la cunoștința șefului centrului social multifuncțional sau directorului executiv motivul respingerii;

3. asigură păstrarea și transportul alimentelor luate în primire și a hranei către consumatori în deplină securitate, în strictă conformitate cu normele de igienă și de securitate sanitară;

4. respectă întocmai meniul stabilit și asigură un nivel calitativ ridicat al hranei preparate;

5. folosește integral cantitățile scoase din depozit pentru prepararea hranei;

6. distribuie integral hrana preparată beneficiarilor cantinei, cantitățile neconsumate de hrană preparată se aruncă;

7. ridică și păstrează în condiții igienice, după fiecare masă, probe din fiecare fel de mâncare servit pe timpul serviciului său;

8. atrage atenția șefului centrului social multifuncțional în cazul în care constată repetarea nejustificată a meniului pe perioade reduse de timp;

9. introduce alimentele la preparare sau la pregătirea hranei numai în prezența comisiei, care va consemna acest lucru în lista zilnică de alimente, specificând eventualele diferențe sau probleme;

10. igienizează periodic și ori de câte ori este nevoie locul de muncă;

11. folosește judicios, evitând orice risipă, materialele de igienă și întreținere repartizate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

12. la nevoie, execută serviciul în schimburi, conform planificării aprobate de Directorul executiv;

13. răspunde material și pecuniar sau penal de toate bunurile materiale date în subgestiune (în timpul serviciului);

14. anunță în scris seful centrului social multifuncțional despre orice neregulă sau defecțiune de competența acestuia, constatată pe timpul serviciului;

15. participă la activitățile de igienizare a spațiilor destinate preparării și servirii mesei și la îngrijirea acestora;

16. pe timpul serviciului va purta în permanență echipament de protecție conform normelor igienico-sanitare;

17. schimbul de informații relevante cu seful centrului social multifuncțional și directorul executiv al instituției și alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul superior al beneficiarilor cantinei;

18. calculează necesarul privind cantitățile de alimente ținând cont de meniul zilnic și de numărul de beneficiari, întocmește lista cu necesarul de alimente pe care o semnează, o înaintează gestionarului pentru eliberarea alimentelor din magazie;

19. prepară hrana în conformitate cu meniul zilnic stabilit, în condiții de igienă impuse prin norme, răspunde de calitatea hranei preparate;

20. distribuie hrana asistaților în baza listelor întocmite de către persoana responsabilă din cadrul cantinei de ajutor social;

21. răspunde ca toate obiectele, accesoriile și echipamentele tehnologice care intră în contact cu alimentele să fie menținute în stare corespunzătoare de curățenie și acolo unde este cazul dezinfectate. Curățenia și dezinfecția să fie efectuate cu o frecvență suficientă pentru a evita riscul contaminării. Depozitarea și păstrarea ustensilelor și accesoriilor se va face în locuri special amenajate ferite de contaminare;

22. răspunde de păstrarea în condiții optime a obiectelor de inventar din cadrul cantinei;

23. are obligația de a respecta normele de igienă, respectiv să facă analize medicale anual, care vor fi prezentate Șefului ierarhic care le consemnează în carnetul de sănătate, să participe o dată la doi-trei ani la cursurile de igienă;

24. pentru eventualele sustrageri de alimente este direct răspunzător în fața organelor de control și a conducerii instituției;

25. pentru nerespectarea celor menționate în fișa postului este direct răspunzător în fața organelor de control cât și a conducerii instituției;

26. respectă normele de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;

27. lunar participă la ședințele de prelucrare a normelor PSI și protecție a muncii pe bază de semnătură;

28. îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor cantinei sau a terților;

29. au obligația de a înlocui bucătarii căminului, pe perioada absenței temporare a acestora, în vederea asigurării continuității serviciului social “Cămin Persoane Vârstnice”.

**C. Șofer** din cadrul Serviciului Social -Cantina de Ajutor Socia, locul de muncă strada Mioriței, nr.5, Focșani:

1. activează numai în interesul beneficiarilor serviciilor Sociale “Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice”;

2. executa transportul personalului din cadrul serviciului social Cantina de Ajutor Social la locatiile stabilite de seful centrului social multifunctional;

3. transportă materialele și obiectele de inventar pentru care s-a stabilit acest lucru conform planificării făcute de seful centrului multifuncțional și cu aprobarea Directorului executiv în deplină siguranță, conducând preventiv pentru evitarea oricărui eveniment rutier și în conformitate cu normele legale privind circulația pe drumurile publice;

4. preia și verifică înaintea plecării în cursă și pe timpul derulării acesteia starea tehnică corespunzătoare a mijlocului de transport auto încredințat, informând urgent despre acest fapt pe seful centrului multifunctional care va lua măsurile ce se impun;

5. completează foaia de parcurs cu datele cerute de formularul tipizat, inclusiv completarea curselor efectuate atestate prin semnătura persoanelor care au dispus efectuarea deplasărilor și răspunde de realitatea și corectitudinea datelor înscrise;

6. efectuează lucrări de întreținere curentă;

7. verifică starea tehnică a mijlocului auto la terminarea programului zilei sau la revenirea din cursă;

8. efectuează alimentarea cu combustibil și justifică, în condițiile legii ,bonurile de combustibil primite, șefului centrului social multifuncțional;

9. parchează mijlocul de transport auto la locul stabilit de conducerea centrului și predă foaia de parcurs, actele autovehiculului și cheile acestuia șefului centrului social multifunctional;

10. nu va ceda volanul autovehiculului altei persoane, chiar dacă aceasta posedă permis de conducere;

11. informează seful centrului social multifuncțional despre defecțiunile constatate în funcționarea mijlocului de transport, pentru remedierea acestora;

12. igienizează periodic mijlocul de transport auto;

13. folosește judicios, evitând orice risipă, materialele de igienă și întreținere repartizate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

14. răspunde conform legii de toate bunurile materiale date în subgestiune (în timpul serviciului);

15. îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful centrului multifuncțional, în legătură cu competențele sale.

16. transportă persoanele desemnate pentru efectuarea anchetelor sociale în vederea internării în centru a solicitanților de servicii oferite de căminul persoane vârstnice.

**D. Personal în domeniul serviciilor și personal necalificat pentru pregătirea prealabilă a alimentelor, curățenie/igienizare - îngrijitor și muncitor necalificat din cadrul Serviciului Social - Cantina de Ajutor Social, locul de muncă strada Mioriței, nr.5, Focșani:**

1. răspunde de pregătirea materiilor prime necesare pentru buna desfășurare a procesului tehnologic, informează zilnic șeful ierarhic de deficiențele apărute în procesul tehnologic;

2. răspunde de efectuarea curățeniei la locul de muncă, cât și de obligativitatea purtării zilnice a halatului alb și curat;

3. are obligația de a respecta normele de igienă, respectiv să facă analize medicale anual, care vor fi prezentate șefului ierarhic care le consemnează în carnetul de sănătate, să participe o dată la doi-trei ani la cursurile de igienă;

4. răspunde de păstrarea în condiții optime a obiectelor de inventar din cadrul cantinei;

5. răspunde ca toate obiectele, accesoriile și echipamentele tehnologice care intră în contact cu alimentele să fie menținute în stare corespunzătoare de curățenie și acolo unde este cazul dezinfectate. Curățenia și dezinfecția să fie efectuate cu o frecvență suficientă pentru a evita riscul contaminării. Depozitarea și păstrarea ustensilelor și accesoriilor se va face în locuri special amenajate ferite de contaminare;

6. asigură un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului;

7. respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, asigurând un climat corespunzător în relațiile cu asistații;

8. execută orice alte sarcini de serviciu repartizate de șefii ierarhici;

9. pentru eventualele sustrageri de alimente este direct răspunzător în fața organelor de control și a conducerii instituției;

10. pentru nerespectarea celor menționate în fișa postului este direct răspunzător în fața organelor de control cât și a conducerii instituției;

11. respectă normele de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor, fiind direct răspunzător pentru nerespectarea lor;

12. lunar participă la ședințele de prelucrare a normelor P.S.I. și protecție a muncii pe bază de semnătură;

13. asigură continuitatea serviciilor de curățenie, igienizare, pregătire prealabilă a alimentelor din cadrul serviciului social "Cămin Persoane Vârstnice", prin preluarea atribuțiilor îngrijitorilor, pe perioada absenței acestora din unitate.

**E. Referent** din cadrul din cadrul Serviciului Social - Cantina de Ajutor Social, locul de muncă strada Mioriței, nr.5, Focșani:

1. participă la inventarierea bunurilor materiale;

2. efectuează înregistrări pe calculator a conturilor de stocuri pe gestiuni: hrană, furnituri de birou, materiale pentru curățenie, carburanți și lubrefianți; piese de schimb, materiale cu caracter funcțional, medicamente și materiale sanitare;

3. întocmește lunar balanța analitică a stocurilor pe gestiuni și confruntă soldurile sintetice cu cele analitice pentru fiecare furnizor;
4. efectuează lucrări de secretariat;
5. efectuează încasări în numerar și depune sumele încasate în casieria unității;
6. întocmește documentele justificative privind încasările de la beneficiari;
7. ține evidența și predă documentele la arhiva instituției;
8. primește și distribuie laptele praf pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 0 - 12 luni conform Dispoziției Primarului;
9. ține evidența repartizării copiilor pe medici, precum și depozitarea laptelui praf;
10. întocmește listele de meniu zilnice, cu încadrarea în normele de hrană stabilite de lege și le prezintă săptămânal compartimentului financiar contabil din cadrul direcției;
11. respectă normele de igienă a muncii, de protecția muncii specifice instituției și PSI în vigoare;
12. eliberează bonurile zilnice de masă, între orele 12.30 - 15.00 în lipsa asistentului social;
13. întocmește lunar pontajul pentru personalul Serviciului Social Cantina de Ajutor Social, având locurile de muncă din Str. Mioriței, nr.5, Focșani pe baza datelor înscrise în condica de prezență și îl predă compartimentului resurse umane din cadrul Direcției de Asistență Socială până la data de 2 a fiecărei luni pentru luna precedentă;
14. promovează relații de colaborare în cadrul Serviciului Social -Cantina de Ajutor Social, dar și cu celelalte departamente din cadrul instituției;
15. se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază legislația în domeniu;
16. respectă programul de lucru al centrului social multifuncțional;
17. asigură confidențialitatea datelor precum și aplicarea prevederilor Legii 190/18.07.2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 și a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
18. îndeplinește și alte responsabilități trasate de seful centrului social multifuncțional, în funcție de necesitățile apărute, în limitele competenței funcției deținute;
19. păstrează secretul de serviciu;
20. realizează în termen sarcinile de serviciu;
21. respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și codul etic al Direcției de Asistență Socială Focșani și legislația în vigoare.

#### **Art. 82. Finanțarea Serviciului Social “Cantina de Ajutor Social”**

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

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

- a) bugetul local al municipiului Focșani;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 83. Serviciul social Cămin Persoane Vârstnice** cod serviciu social **8730 CR – V-I** a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 44 în 28 februarie 2006 și a fost preluat în structura Direcției de Asistență Socială Focșani prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 108 din 28 martie 2017 și reorganizat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 473/31.10.2019 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și numărului de personal pentru Direcția de Asistență Socială Focșani. Căminul Persoane Vârstnice are sediul în Municipiul Focșani, str. Fraternității nr.11, județul Vrancea, telefon: 0237/62.35.60; tel. recepție: 0237/62.35.41; email: cpvfocsani@yahoo.com.

#### **Art. 84. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social “Cămin Persoane Vârstnice” este îngrijirea și asistența socială în regim rezidențial a persoanelor vârstnice din municipiul Focșani, care necesită acest tip de servicii, prin asigurarea de condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

**Art. 85.** Serviciul se adresează persoanelor care au împlinit potrivit legii vârsta legală de pensionare și se află într-una din următoarele situații:

a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită vârstei ori stării de sănătate.

**Art. 86. (1)** Misiunea “Căminului Persoane Vârstnice” este creșterea calității vieții persoanelor de vârstă a treia din municipiul Focșani, asigurarea unui trai decent de zi cu zi, sprijinul în menținerea autonomiei și independenței personale, precum și asigurarea posibilității de afirmare proprie a vârstnicilor.

**(2)** Serviciul social „Cămin Persoane Vârstnice” urmărește promovarea, respectarea și garantarea drepturilor persoanelor vârstnice, în vederea dezvoltării fiecărui membru al societății într-un mediu securizat din punct de vedere social.

#### **Art. 87. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

**(1)** Serviciul social „Cămin Persoane Vârstnice”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

**(2) Standard minim de calitate aplicabil:** Ordinul Nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de

protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale\* - Anexa 1 - emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

### **Art. 88. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Cămin Persoane Vârstnice”, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul căminului persoane vârstnice, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

### **Art. 89. Beneficiarii serviciilor sociale**

a) Serviciul social „Cămin Persoane Vârstnice” internează, la cerere, persoanele vârstnice care au împlinit potrivit legii vârsta legală de pensionare la momentul depunerii

cererii, care au nevoie de servicii sociale, singur sau cu familia, în limita locurilor disponibile, în ordinea de prioritate stabilită de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Serviciul social „Cămin Persoane Vârstnice” nu poate face internări pentru persoane cu afecțiuni psihice sau medicale care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în unitate și ar pune în pericol sănătatea și integritatea celorlalți beneficiari. De asemenea, nu pot fi admise persoane cu tulburări de comportament, precum și persoane care au săvârșit infracțiuni de natură a le face incompatibile cu integrarea în colectivitate.

b) Serviciul social „Cămin Persoane Vârstnice” poate instituționaliza persoane vârstnice singure sau cu soțul/soția, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială admise în cămin după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale în vigoare.

Vârstnicii care solicită servicii sunt evaluați pe baza Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice fiind încadrați într-un grad de dependență.

c) Serviciul social „Cămin Persoane Vârstnice” oferă servicii persoanelor vârstnice încadrate într-unul dintre următoarele grade de dependență:

1. gradul IA - persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire;

2. gradul IB - persoanele grabatare, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noapte și zi. Aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi;

3. gradul IIA - persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțială autonomie locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;

4. gradul IIB - persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, odată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;

5. gradul IIC - persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;

6. gradul IIIA - persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice, ele sunt considerate independente;

7. gradul IIIB - persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

#### **Art. 90. Condițiile de acces/admitere în cămin sunt următoarele:**

În cadrul serviciului social Cămin Persoane Vârstnice pot fi instituționalizate persoane vârstnice, care îndeplinesc condițiile de vârstă stabilită de lege și care au domiciliul sau reședința în municipiul Focșani. Potrivit prevederilor art.16 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îngrijirea persoanelor vârstnice poate fi dispusă cu titlu de excepție pentru persoana care:

a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

c) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

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

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

b) nu se poate gospodări singură;

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

d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

**Art. 91.** Persoanele care solicită instituționalizarea, se vor adresa Direcției de Asistență Socială Focșani, unde vor depune o cerere în scris, pentru a solicita efectuarea anchetei sociale. La această cerere se vor anexa copii după: buletinul/carta de identitate, adeverință de la medicul de familie cu bolile cronice cu care se află în evidență, ultimul cupon de pensie.

**Art. 92.** În urma analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei vârstnice, reliefată în ancheta socială (Grila de evaluare a nevoilor sociomedicale și geriatrie), se propune măsura de asistență socială justificată cuprinsă în **Planul de intervenție** respectiv internarea în cămin.

**Art. 93.** Documentația necesară admiterii în cămin se depune la sediul Căminului pentru Persoane Vârstnice, strada Fraternității nr. 11.

**Art. 94.** Dosarul persoanei vârstnice care urmează a fi îngrijită în cămin, pe baza căruia se evaluează cererea, trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele acte:

a) cererea de internare;

b) ancheta socială, întocmită de către serviciul beneficii sociale în colaborare cu asistentul social al serviciului cămin persoane vârstnice;

c) grila de evaluare sociomedicală conform modelului publicat în Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

d) acte stare civilă ale solicitantului: copii de pe certificatele de naștere și de căsătorie ale solicitantului, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz, certificate de deces pentru soț/soție, buletin sau carte de identitate, sentință de divorț;

e) acte stare civilă pentru susținători legali: certificate de naștere, certificate de căsătorie, buletine sau cărți de identitate, sentință de divorț;

f) acte doveditoare privind veniturile solicitantului și ale membrilor familiei susținătorilor legali: adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit impozabil eliberate de organele financiare teritoriale, alte acte sau, după caz declarație notarială pe propria răspundere că nu are venituri;

g) dovada situației locative după caz: copie contract locuință proprietate personală, copie contract de vânzare -cumpărare, copie contract donație, copie act moștenire, închiriere etc.;

h) declarație notarială a solicitantului în care să specifice veniturile realizate și care sunt susținătorii legali sau după caz declarație notarială privind lipsa susținătorilor legali;

i) declarație notarială a susținătorilor legali prin care se obligă:

- să acopere diferența dintre costul mediu lunar de întreținere stabilit și contribuția lunară de întreținere a persoanei vârstnice îngrijite în cămin în conformitate cu prevederile legale în vigoare (în acest caz, dovada venitului pe membru de familie a susținătorului legal poate lipsi);

- să asigure materialele de îngrijire personală și accesul către medicina de specialitate și medicație a beneficiarului internat în cămin, să păstreze legătura cu personalul instituției, să nu abandoneze persoana vârstnică;

- se obligă ca în caz de deces a solicitantului să suporte și să se ocupe de formalitățile de înmormântare;

j) copie de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația solicitantului, dacă este cazul;

k) copie de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care cei care datorează plata contribuției de întreținere au stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane, dacă este cazul;

l) evaluare psihiatrică;

m) analize medicale: RX toracic, VDRL, Antigen H.B.S, test HIV, Antigen H.V.C., examen coproparazitologic, exsudat faringian;

n) adeverință de la medicul de familie cu bolile cronice cu care este în evidență;

o) angajamentul de plată a contribuției de întreținere etc.

**Art. 95. (1)** În urma evaluării dosarului întocmit de solicitant, în măsura în care dosarul este complet, iar solicitantul este apt pentru internarea în colectivitate, se întocmește un referat de aprobare a internării în cămin care se înaintează directorului executiv. Internarea în cămin se realizează prin decizia directorului executiv al Direcției de Asistența Socială;

**(2)** Referatul și proiectul de decizie de internare în cămin și de stabilire a contribuției împreună cu o copie a documentelor prevăzute la **art. 94** va fi înaintată de către asistentul social al centrului social, persoanei care exercită controlul financiar preventiv propriu, cu cel puțin trei zile anterior internării acestuia, în vederea exercitării controlului privind realitatea datelor înscrise în referat cu documentele de la **art. 94** și de stabilire a contribuției datorate de beneficiar și de către aparținătorii acestuia.

**Art. 96.** În cazul în care dosarul întocmit pentru instituționalizare conține documente medicale din care reies afecțiuni psihice sau medicale ori tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în unitate și ar periclita sănătatea și integritatea celorlalți beneficiari sau rezultă că solicitantul a săvârșit infracțiuni de natură a-l face incompatibil cu integrarea în colectivitate, se va emite o decizie a directorului executiv de respingere a instituționalizării, care se comunică prin poștă.

**Art. 97.** Decizia directorului executiv poate fi contestată în condițiile prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004.

**Art. 98.** După emiterea deciziei, persoana vârstnică se prezintă la sediul Căminului Persoane Vârstnice din strada Fraternității nr. 11, unde semnează contractul de furnizare a serviciilor sociale și angajamentul de plată a contribuției. Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanelor vârstnice și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

**Art. 99.** Contribuția lunară de întreținere a persoanelor vârstnice instituționalizate în cadrul serviciului social Cămin Persoane Vârstnice se stabilește individualizat, cu respectarea prevederilor legale, prin decizia directorului executiv.

**Art. 100.** Persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în cămin datorează contribuția lunară de întreținere, stabilită individualizat, în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere stabilit prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani.

**Art. 101. Condiții de suspendare și de încetare a serviciilor.**

Suspendarea acordării serviciilor sociale de îngrijire și asistență în centru se aplică în următoarele situații, astfel:

- a) la cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată;
- b) în caz de internare în spital, în baza documentului medical de externare/decont de cheltueli emis de unitatea spitalicească;
- c) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, pe perioadă determinată;
- d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.).

***Încetarea serviciilor de asistență socială furnizate în serviciul social Cămin Persoane Vârstnice se realizează în următoarele situații:***

- a) ca urmare a decesului beneficiarului;
- b) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau a reprezentantului legal;
- c) ca măsură disciplinară în urma abaterii repetate de la Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Focșani (părăsirea repetată a căminului neanunțată și neaprobată sau comportament necorespunzător);
- d) transfer la o altă unitate de asistență socială, ca urmare a solicitării beneficiarului sau reprezentanților legali și/sau cu recomandarea medicului de specialitate;
- e) la re/integrare în familie/comunitate;
- f) pentru introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în cămin, consumului de bauturi alcoolice și substanțe interzise, prezentarea în cămin în stare de ebrietate, precum și pentru comportament neadecvat (lovire, înjurii), agresiv, care ar putea perturba activitatea în cadrul căminului;
- g) în cazul neplății cuantumului a două contribuții lunare de întreținere, stabilite prin decizia directorului executiv al instituției.

**Art. 102.** La părăsirea căminului de către beneficiar, se întocmește foaia de ieșire, care cuprinde: data ieșirii, motivele, locația în care se transferă beneficiarul, persoana de contact și se transmite dosarul social la departamentele de asistență socială din cadrul autorității locale competente.

**Art. 103.** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în căminul de persoane vârstnice, au următoarele drepturi:

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

**Art. 104.** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciului Social Multifuncțional “Cămin Persoane Vârstnice” au următoarele obligații:

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

**Art. 105. Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social “Cămin Persoane Vârstnice” sunt următoarele:

**A. de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activități:**

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioada nedeterminată.

**Serviciul social Cămin Persoane Vârstnice are o capacitate de 60 de locuri și oferă:**

**a) cazare completă** (prepararea și distribuirea zilnică a hranei) și îngrijirea corporală pentru asistați;

**b) servicii sociale care constau în:**

1. consiliere socială, informare și reprezentare de interese;
2. ajutor pentru menaj;
3. consiliere psihologică;

4. modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă;

5. evaluare, diagnoză socială, intervenție și monitorizare a cazurilor;

**c) servicii sociomedicale care constau în:**

1. ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;

2. asigurarea unor programe de ergoterapie;

3. sprijin pentru realizarea igienei corporale;

**d) servicii medicale care constau în:**

1. consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată;

2. servicii de îngrijire-infirmierie;

3. supravegherea permanentă a stării de sănătate a personalului asistat;

4. asigurarea cu dispozitive medicale în funcție de bugetul alocat cu această destinație.

**e) îngrijire personală:**

1. 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;

2. condiții adecvate pentru realizarea igienei personale. Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală;

3. asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență. Beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, deplasare în interiorul camerei etc.) primesc ajutor zilnic acordat de personalul de îngrijire;

4. pentru beneficiarii imobilizați la pat, se efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și se utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne anti-escară etc.). Beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea pampersilor (minim de trei ori pe zi);

5. igiena personală și aspectul exterior decent sunt păstrate și menținute pentru toți beneficiarii;

6. căminul asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situații de dependență, pentru realizarea activităților vieții zilnice.

**f) asistență pentru sănătate:**

1. asistență adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale;

2. supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirii medicale de bază. Serviciile menționate sunt acordate de medic, asistenți medicali/asistente medicale, ajutate de infirmiere;

3. căminul înscrie beneficiarii la un medic de familie sau facilitează accesul acestora la un cabinet de medicină de familie;

4. căminul facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv cabinete stomatologice;

5. beneficiarii /reprezentanții legali sunt informați de la admitere cu privire la asistența medicală asigurată în cămin;

6. monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptarea regimului de viață și a celui alimentar conform indicației specialiștilor;

7. personalul medical ține evidența medicației administrate fiecărui beneficiar în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.

**g) recuperarea/reabilitare funcțională:**

1. programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului. Beneficiarii își mențin sau ameliorează capacitățile fizice, psihice și senzoriale care să le permită o viață cât mai autonomă;

2. terapii de recuperare/reabilitare funcțională conform planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de servicii;

3. serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională pot fi dintre cele mai diverse: psihoterapie, terapie prin masaj, terapii de expresie și ocupaționale, terapii de relaxare.

**h) viață activă și contacte sociale**

1. beneficiarii trăiesc într-un mediu de viață prietenos care promovează inițiativa proprie și răspunde dorințelor și așteptărilor fiecăruia;

2. 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;

3. activități care necesită un minim de efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, audiții muzicale, pictură etc.);

4. activități care se desfășoară în aer liber;

5. menținerea relațiilor cu familia și prietenii (telefon, email, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă);

6. deschiderea spre comunitate, facilitarea vizitelor și comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia.

**i) integrare/reintegrare socială**

1. integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor. Beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate;

2. activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare social;

- activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale, etc, care privesc nevoi diverse.

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

a) campanii de informare și promovare, serbări, ateliere și reuniuni;

b) încheierea de protocoale/convenții de colaborare cu asociații și fundații, școli, grădinițe, universități etc.;

c) comunicate de presă cu privire la activitățile din cămin, fluturași informativi privind serviciile oferite;

d) pagina de facebook, sit-uri dedicate activităților specifice;

e) informare directă, personală și în cadrul organizat;

- f) elaborarea de rapoarte de activitate;
- g) informare în scris și telefonică;
- h) căminul facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari, membrilor săi de familie sau reprezentanților legali pentru a cunoaște activitatea căminului și serviciile acordate;
- i) căminul stabilește un program de vizită pentru informarea beneficiarilor și a publicului. Acest program este afișat la intrarea în cămin.

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

- a) campanii de sensibilizare a opiniei publice față de problematica marginalizării sociale a persoanelor vârstnice;
- b) sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea codului de etică a căminului;
- c) măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
- d) încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea căminului, individual sau în cadrul ședințelor lunare;
- e) sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor;
- f) parteneriate cu școlile din municipiul Focșani;
- g) interviuri în presă și televiziune;
- h) informare on-line;
- i) programe cu voluntari;
- j) parteneriate cu ONG-uri și unitățile de cult;
- k) informări către societatea civilă.

**D. de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**

- a) asigurarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- c) instruirea personalului periodic;
- d) planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii în funcție de nevoile acestora;
- e) monitorizarea acordării serviciilor sociale;
- f) forumuri și întâlniri la nivel instituțional și interinstituțional.

**E. de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale căminului prin realizarea următoarelor activități:**

- a) fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al căminului;
- b) administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;

c) instruirea periodică a personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;

d) asigurarea dotării, întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare;

e) elaborarea documentelor primare financiar - contabile.

### **Art. 106. Structura organizatorică și categoriile de personal**

**(1)** Serviciul social „Cămin Persoane Vârstnice” din cadrul Centrului social multifuncțional “Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice”, cu sediul în strada Fraternității, nr.11, Focșani, funcționează conform prevederilor legale în vigoare, cu următoarea structură de personal:

a) coordonator personal de specialitate;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

c) personal de specialitate și auxiliar;

d) personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire;

e) voluntari.

#### **(2) Atribuțiile coordonatorului personal de specialitate sunt următoarele:**

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social “Cămin persoane vârstnice” și propune șefului Centrului Social Multifuncțional “Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice” măsuri privind îmbunătățirea activității centrului, cât și sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului Muncii etc.;

2. propune participarea personalului de specialitate al centrului la programele de instruire și perfecționare;

3. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, pentru serviciul social “Cămin Persoane Vârstnice”;

4. desfășoară activități pentru promovarea imaginii căminului în comunitate;

5. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social “Cămin Persoane Vârstnice”;

6. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul căminului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens șefului centrului multifuncțional;

7. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Focșani;

8. respectă prevederile Codului Etic și urmărește respectarea prevederilor acestuia de către personalul din subordine;

9. informează șeful Centrului Social Multifuncțional “Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice”, în scris, asupra deficiențelor constate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de remediere, prevenire și protecție;

10. participă la cercetarea, înregistrarea și comunicarea evenimentelor în care, printre victime, sunt lucrători ai serviciului social “Cămin Persoane Vârstnice”, aflați la îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

11. face propuneri șefului centrului social multifuncțional privind actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;

12. acordă suport șefului centrului social multifuncțional în evaluarea performanțelor profesionale a personalului din cadrul serviciului social “Cămin Persoane Vârstnice”;

13. întocmește planificarea serviciilor de asistență medicală din cadrul căminului și eventualele schimbări care survin acestora pe parcursul lunii, actualizându-le ori de câte ori intervin modificări și le supune spre aprobare șefului Centrului Social Multifuncțional;

14. verifică prezența personalului din subordine și consemnarea acesteia prin condicile de prezență, în conformitate cu programul de lucru aprobat;

15. asigură confidențialitatea datelor precum și aplicarea prevederilor Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 și a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

16. respectă programul de lucru, Regulamentul Intern și Regulamentul de Ordine interioară precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Focșani;

17. respectă atribuțiile privind securitatea și sănătatea în muncă, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

18. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor sau a situațiilor de urgență, conform Legii 307/2006 - privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

19. participă la instructajul periodic, care se organizează de persoana împuternicită de conducerea instituției, pentru actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă;

20. răspunde, conform legii, pentru bunurile aflate în folosință;

21. respectă relațiile de colaborare și subordonare;

22. respectă și îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul executiv în limita competenței funcției deținute;

23. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.”

## **Art. 107. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

### **A. Personalul de specialitate:**

- a) medic specialist;
- b) asistent medical generalist;
- c) asistent social;
- d) infirmieră;
- e) kinetoterapeut;
- f) psiholog;

### **A1. Atribuții ale personalului de specialitate:**

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte cămine în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii căminului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

### **A2. Atribuțiile personalului de specialitate și auxiliar:**

#### **a) Medicul specialist îndeplinește în principal următoarele atribuții specifice:**

- 1. răspunde de buna desfășurare a activității de asistență medicală;
- 2. asigură asistență medicală beneficiarilor în caz de îmbolnăvire și profilactic, asigură tratamentul și verifică administrarea tratamentelor specifice de către personalul medical;
- 3. efectuează controlul medical profilactic al fiecărui beneficiar de cel puțin 2 ori pe lună;
- 4. diagnostichează sau îndrumă către unitățile sanitare de specialitate bolnavii care necesită stabilirea diagnosticului, asistență medicală de specialitate sau internarea în spital, aplicând ulterior acestora tratamentele indicate de specialist;
- 5. verifică igiena și curățenia beneficiarilor și camerelor de locuit;
- 6. verifică igiena în cadrul blocului alimentar și controlează corecta prelevare a probelor alimentare;
- 7. verifică zilnic cantitatea și calitatea meniului;
- 8. organizează activul sanitar al instituției în acțiunile antiepidemice de igienă și curativo-profilactice desfășurate;
- 9. răspunde de aparatura medicală;
- 10. răspunde de efectuarea controalelor medicale periodice ale salariaților cât și la angajarea acestora;
- 11. asigură izolarea bolnavilor cu boli transmisibile conform dispozițiilor legale în vigoare;
- 12. efectuează ancheta epidemiologică preliminară în focarul de infecție, conduce și răspunde de aplicarea măsurilor ce se impun;
- 13. ia măsuri preventive contra epidemiilor;

#### **b) asistentul medical generalist îndeplinește, în principal următoarele atribuții specifice:**

- 1. participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la explorările diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena asistaților;
- 2. administrează personal conform indicațiilor medicului medicamentele necesare prescrise asistaților în regim strict supravegheat sau la cameră;
- 3. asigură recoltarea, transportul produselor biologice la indicația medicului;

4. însoțește la investigații, consultății de specialitate și/sau internare - externare asistații bolnavi la indicația medicului;

5. participă la servirea mesei, îngrijirea și igiena asistaților bolnavi, la recuperarea acestora;

6. răspunde de eliberarea, gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare din aparatul de urgență și punctul farmaceutic, efectuează inventarul medicamentelor la sfârșitul lunii, se instruește în ceea ce privește buna folosire și indicațiile, contraindicațiile medicamentelor și materialelor din aparatul de urgență și punctul farmaceutic;

7. efectuează vizite la camera beneficiarului conform programului de lucru pentru controlul stării de sănătate a acestora și prevenirea complicațiilor bolilor existente;

8. asigură în lipsa medicului și în limita competenței consultații medicale, asistență medicală de urgență;

9. supraveghează îndeaproape asistații bolnavi sau/și care se află în situații deosebite astfel încât aceștia să nu poată comite acte de imprudență sau/și incoștiență care să le pună viața în pericol;

10. anunță medicul când observă apariția de complicații sau agravarea bolilor existente, apariția de boli acute;

11. pregătește și sterilizează instrumentarul medical și materialele sanitare necesare;

12. verifică la camerele asistaților existența de medicamente și substanțe care le pot pune viața în pericol și ia măsurile necesare pentru prevenirea folosiri incorecte a acestora;

13. raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;

14. participă alături de medic la implementarea planului de prevenire a infecțiilor nozocomiale, la anchetele și măsurile în caz de boli contagioase sau epidemii apărute în cămin, ia măsuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile;

15. în caz de deces al asistaților anunță ierarhic decesul;

16. desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru asistați și diferite categorii profesionale (infirmier, îngrijitor);

17. participă la acordarea îngrijirilor paleative;

18. este răspunzător să cunoască orice alergii alimentare, medicamentoase de care beneficiarul internat în centru poate suferi;

19. în cazul zilelor de sărbători legale, de repaus săptămânal sau în zilele în care în conformitate cu prevederile legale nu se lucrează, în situația în care unul dintre infirmierii cu care este pe tură se află în imposibilitatea de a veni la serviciul planificat pe tura respectivă din cauze medicale, asistentul medical, cu acordul verbal al șefului de centru, va delega sarcinile către un alt infirmier care se va prezenta la serviciu în locul acestuia, pentru a asigura continuitatea serviciului medical în ziua respectivă, iar șeful de centru va semna ordinul de serviciu al acestuia a doua zi.

**c) asistentul social îndeplinește, în principal următoarele atribuții specifice:**

1. participă la întocmirea anchetelor sociale efectuate de Direcția de Asistență Socială Focșani în vederea internării vârstnicilor în cămin precum și altor anchete pentru care este delegat de către Directorul executiv al instituției;

2. realizează consiliere socială și emoțională cu vârstnicii instituționalizați;
3. realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și activități de socializare și petrecerea timpului liber;
4. întocmește, alături de șeful de centru, la admiterea în centru și ori de câte ori intervin schimbări, referate prin care analizează, luând în considerare prevederile legale și înscrisurile din dosarele personale ale beneficiarilor de servicii sociale prestate de centrul social căminul persoane vârstnice și prevăzute la art. 83 din prezentul regulament și propune stabilirea contribuției individualizată pentru fiecare beneficiar. Aceste referate, împreună cu proiectul de decizie privind internarea în centru și proiectul de decizie privind stabilirea contribuției de întreținere datorate de beneficiari, se înaintează directorului executiv al Direcției în vederea aprobării;
5. încheie, împreună cu șeful centrului social multifuncțional, contractele de acordare a serviciilor sociale ;
6. întocmește planul individualizat de asistență și îngrijire;
7. răspunde de evidența internărilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
8. răspunde de evidența externărilor și deceselor și se ocupă de formalitățile de înmormântare atunci când decedatul nu are rude sau acestea nu își pot îndeplini aceste obligații;
9. răspunde de întocmirea și păstrarea în ordine a dosarelor asistaților;
10. ține în permanență legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate sau aflați în nevoie;
11. asigură servicii profesionale în situații de urgență;
12. organizează activități culturale, recreative, sportive etc. cu beneficiarii;
13. aplanează conflictele create în cămin abordând cu profesionalism situațiile divergente;
14. aduce la cunoștință persoanelor nou-venite în cămin, precum și rudelor acestora, normele din Regulamentul de Ordine interioară, precum și orice alte reguli care trebuie respectate în cămin;
15. ajută, în colaborare cu celelalte compartimente din unitate, beneficiarul să își reglementeze situația materială și de familie.
16. asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
17. aplică documentele privind controlul managerial intern primite;
18. asigură continuitatea serviciului social “Cantina de Ajutor Social”, prin preluarea atribuțiilor asistentului social, pe perioada absenței acestuia din cadrul instituției.
19. colaborează cu managerul de caz din cadrul Direcției de Asistență Socială și cu ceilalți membri ai echipei pentru implementarea planului de intervenție și oferirea serviciilor necesare;
20. raportează observațiile sau schimbările în starea beneficiarului către managerul de caz din cadrul Direcției de Asistență Socială Focșani pentru evaluarea și adoptarea soluțiilor adecvate;
21. respectă procedurile și politicile stabilite pentru îngrijirea și sprijinirea beneficiarului;

## **22. ATRIBUȚII ALE RESPONSABILULUI CU RISCURILE LA NIVELUL CENTRULUI SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL “CANTINA DE AJUTOR SOCIAL ȘI CĂMIN PERSOANE VÂRSTNICE” – Serviciul Social “CĂMIN PERSOANE VÂRSTNICE”**

- în calitate de responsabil cu riscurile la nivelul Serviciului Social “Cămin Persoane Vârstnice” are următoarele atribuții:

- colectează informațiile privind riscurile din cadrul serviciului social Cămin Persoane Vârstnice;
- analizează și centralizează *Formularele de alertă la risc*, completate de persoanele care identifică un nou risc;
- elaborează și actualizează *Registrul riscurilor* la nivelul serviciului social Cămin Persoane Vârstnice;
- monitorizează măsurile de control din *Planul de implementare a măsurilor de control de la nivelul entității publice, pentru riscurile semnificative/strategice* identificate în Registrul de Riscuri pe entitate;
- asistă persoana care identifică riscul semnificativ/strategic la elaborarea *Fișei de urmărire a riscului respectiv*;
- coordonează raportarea periodică, cu o frecvență cel puțin anuală, a situației riscurilor.

## **23. ATRIBUȚII ALE MANAGERULUI DE CAZ CONFORM ORDINULUI 2489/2023 LA NIVELUL CENTRULUI SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL “CANTINA DE AJUTOR SOCIAL ȘI CĂMIN PERSOANE VÂRSTNICE” – Serviciul Social “CĂMIN PERSOANE VÂRSTNICE”**

- aplică procedura de lucru privind implementarea standardelor specific minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor vârstnice.

- aplică procedura de lucru privind asigurarea securității datelor și informațiilor gestionate în aplicarea metodei managementului de caz.

- aplică procedura privind protecția împotriva discriminării, neglijării, exploatării, violenței și a altor forme de abuz.

- realizează baza de date cu informații transmise de furnizorii privați privind contractele de servicii sociale încheiate cu persoanele vârstnice.

- realizează evaluarea inițială, asigură consilierea persoanei vârstnice ca drept fundamental al acesteia și informează cu privire la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care poate beneficia. În situația în care cazul este referit de către FSS, evaluarea are loc în maximum 15 zile de la referirea cazului. Dacă evaluarea inițială evidențiază existența unor nevoi speciale pentru a căror rezolvare se impune participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, solicită FSS efectuarea evaluării complexe. Informează beneficiarul/reprezentantul legal despre limitele confidențialității într-o situație concretă, despre scopul și modul în care va fi folosită informația.

- utilizează competențele de evaluare a nevoilor, de înțelegere a problemelor beneficiarilor, competențele de analiză și documentare și de stabilire a obiectivelor și planurilor de intervenție, descries în Codul de bună practică al asistentului social, adoptat prin Hotărârea Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 2/2019.

- evaluează resursele de care dispune beneficiarul și/sau grupul informal din jurul

său .

- monitorizează cel puțin trimestrial, situația beneficiarului aflat într-un centru rezidențial privat sau alt tip de serviciu social privat sau contractat de către un FSS privat.
- participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la revizuirea periodică a PIA pentru beneficiarul din sistemul rezidențial.
- coordonează și monitorizează implementarea planului de îngrijire și asistență și după caz, actualizează planul de intervenție.
- urmărește realizarea obiectivelor prevăzute în planul de îngrijire și asistență pentru fiecare beneficiar.
- realizează vizite de monitorizare la sediile/locațiile unde se furnizează serviciile ori de câte ori consider necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de un reprezentant al serviciului respectiv.
- colaborează cu RC desemnat de furnizorul de servicii sociale.
- trimestrial, elaborează un raport individual de activitate, pe care îl transmite, până în data de 5 a lunii următoare, în atenția FSS.
- transmite raportul de închidere a cazului către FSS.
- participă la elaborarea documentelor strategice ale unității administrativ-teritoriale în domeniul serviciilor sociale pentru persoane vârstnice: strategia de dezvoltare a serviciilor sociale, programul de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale.

**d) infirmiera îndeplinește, în principal următoarele atribuții specifice:**

1. înlocuiește, în limita competenței, asistenta/asistentul medical, preluând sarcinile acesteia atunci când aceasta/acesta lipsește sau în caz de necesitate;
2. asigură, alături de asistenta medicală (după caz), îngrijirea bolnavilor (hrană, igienă);
3. verifică și ia măsuri ca în camerele beneficiarilor să nu existe resturi alimentare, gunoi depozitat, medicamente care pot să pună în pericol viața asistaților ori alte substanțe periculoase;
4. ajută beneficiarii să își mențină starea de igienă (baie, tăiat unghiile, spălat pe păr și tuns) la indicația medicului sau în cazurile în care constată că asistații necesită ajutor;
5. servește masa la camera asistaților care au indicație de la medic și ajută la masă pe cei care au nevoie de ajutor;
6. asigură recoltarea rufelor și a lenjeriei de pat murdare și împărțirea celor curate, după programul stabilit de conducere sau ori de câte ori este nevoie;
7. la indicația șefilor ierarhici însoțește asistații căminului la investigații, consultații specializate, internări sau externări;
8. asigură păstrarea și buna folosire a inventarului din dotare;
9. asigură la indicația șefilor ierarhici mutări ale asistaților în alte camere;
10. la dispoziția șefilor ierarhici face vizite asistaților internați în spital;
11. la internarea noilor asistați ia măsuri de igienizare a acestora, verificarea bagajelor și lucrurilor din cămin;
12. raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.

**e) kinetoterapeutul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:**

1. respectă planul de tratament specific stabilit de medic pentru atingerea obiectivelor propuse în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități;
2. asigură integral toate tehnicile de lucru necesare, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului, răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie, supraveghează în permanență beneficiarul, preocupându-se de buna lui deservire și informare profesională;
3. poartă echipamentul de lucru, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
4. asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
5. anunță medicul când observă apariția unor simptome care pot sugera o boală;
6. raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.

**f) psihologul îndeplinește, în principal următoarele atribuții specifice:**

1. realizează consilierea psihologică și emoțională a vârstnicilor din cămin, atât la cabinetul psihologic, cât și la camera beneficiarului sau atunci când situația o impune;
2. întocmește fișa personală (socio-psihologică) a beneficiarilor;
3. realizează activități de terapie ocupațională, precum și alte activități de reintegrare socială;
4. urmărește evoluția psiho-comportamentală a beneficiarului pe perioada internării, adaptarea persoanei vârstnice la condițiile instituționalizării;
5. identifică tipurile de relații pe care asistații le stabilesc între ei, cu personalul instituției și în societate și mediază conflictele abordând cu profesionalism situațiile divergente;
6. 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;
7. aplică teste, chestionare, interpretează rezultatele obținute, face recomandări, desfășoară activitate de terapie, consiliere și prevenire a tulburărilor emoționale și de personalitate;
8. 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;
9. informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale asistaților cu care intră în contact;
10. veghează la respectarea demnității și integrității beneficiarilor;
11. participă la efectuarea anchetei sociale și la evaluările inițiale și periodice ale asistaților;
12. colaborează cu asistentul social și dă ajutor în situațiile particulare care se pot ivi: deces, internare etc.;
13. întocmește fișele personale ale asistaților;
14. răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
15. răspunde de aplicarea formelor de interviu realizate;
16. răspunde de modul de realizare a consilierii psihologice;

17. evaluează aptitudini, atitudini, abilități, deprinderi și comportamente ale beneficiarilor;

18. utilizează diferite aparate și instrumente de psiho-diagnostic;

19. colectează și interpretează rezultatele la testele psihologice.

**Art. 108. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații și deservire**

Activitățile administrative la nivelul serviciului căminul persoane vârstnice se referă la întreținerea și gestionarea bunurilor căminului.

**Art. 109.** La nivelul serviciului căminul persoane vârstnice prin activitățile administrative se realizează, în principal, următoarele atribuții:

1. de subordonare față de seful centrului social multifuncțional, potrivit organigramei;
2. asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
3. asigură și menține înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a controlului managerial intern;
4. cunoașterea cerințelor documentelor privind controlul managerial intern aprobate;
5. analizarea periodică a activității proprii și propunerea de acțiuni corective și preventive;
6. aplică documentele privind controlul managerial intern primite;
7. rezolvarea la termenul stabilit al conformităților semnalate de auditorul intern sau extern;
8. întreține aparatura și dotările, remediază defecțiunile în unitate;
9. asigură spălarea și călcarea zilnică a articolelor de îmbrăcăminte ale asistaților, precum și a lenjeriei, spălarea covoarelor, perdelelor și draperiilor;
10. asigură repararea articolelor de îmbrăcăminte uzate ale asistaților, confecționarea de cazarmament;
11. asigură repararea, zugrăvirea camerelor beneficiarilor și întreținerea bunurilor căminului;
12. decolmatează canalizările, efectuează lucrări în curtea și grădina centrului;
13. asigură verificarea instalațiilor de apă și căldură (pe perioada sezonului rece) și ia măsuri de remediere urgentă a defecțiunilor;
14. asigură aprovizionarea cu alimente;
15. asigură întreținerea autoturismului centrului;

**Art. 110. Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale căminului: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:**

a) **administrator** care îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. verifică împreună cu reprezentanții CUP, ENET, Electrica, consumul de apă, GCAL, electricitate și le consemnează într-un caiet, pe care îl prezintă periodic șefului serviciului economic, resurse umane, administrativ sau înlocuitorului acestuia;
2. întreține aparatura și dotările, remediază defecțiunile în unitate;
3. asigură verificarea instalațiilor de apă și căldură (pe perioada sezonului rece) și ia măsurile de remediere urgentă a defecțiunilor;
4. prestează servicii sociale fără a face discriminare între asistați pe motive de proveniență socială, rasă, etnie, religie, sex, apartenență sexuală față de asistați;

5. împreună cu șeful de centru, face propuneri cu necesarul de aprovizionat la alimente, în corelare strictă cu cantitățile rezultate din rețetar și numărul de beneficiari ai căminului;
6. urmărește confirmările de comenzi și livrările de bunuri de la furnizori până la intrarea acestora în magazia centrului, verificând termenul de garanție al acestora și starea organoleptică a produselor în conformitate cu documentele de certificare a calității;
7. respectă cu strictețe eliberarea alimentelor conform meniurilor întocmite în vederea asigurării zilnice a hranei persoanelor asistate din cadrul centrului;
8. efectuează încasări de contribuții de la beneficiari și/sau aparținători legali/convenționali, conform tabelului emis de către asistentul social sau înlocuitorul acestuia, eliberând chitanța pentru fiecare caz în parte, cu menționarea strictă a numelui și prenumelui beneficiarului, CNP-ului, sumei încasate, perioada pentru care se încasează;
9. asigură securitatea documentelor și a banilor, secretul operațiunilor când este cazul, luând toate măsurile în acest sens;
10. zilnic întocmește documentele aferente casieriei și predă numerarul la casieria Direcției de Asistență Socială Focșani;
11. gestionează toate bunurile intrate în magazie;
12. împreună cu șeful de centru, face propuneri cu necesarul de aprovizionat: mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale administrativ-gospodărești, rechizite, imprimante, piese de schimb etc., precum și alte produse necesare bunei desfășurări a activității;
13. întocmește inventarul bunurilor date în administrarea salariaților din cadrul căminului, urmărind existența acestora în teren;
14. împreună cu șeful de centru, face propuneri privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului administrativ (îngrijitori, bucătari, spălătoreasă) din cadrul centrului, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an;
15. propune planificarea programului zilnic, săptămânal și lunar al personalului administrativ;
16. întocmește și propune spre aprobare la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor planificarea concediilor de odihnă a personalului administrativ;
17. întocmește pontajul cu prezența personalului administrativ și îl predă compartimentului resurse umane la data de 01 ale fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară;
18. întocmește listele de meniu zilnice, cu încadrarea în normele de hrană stabilite de lege și le prezintă săptămânal compartimentului financiar contabil din cadrul direcției;
19. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
20. îndosariază, numerotează și predă anual documentele conform prevederilor legale în vigoare la arhivă;
21. asigură repararea, zugrăvirea și întreținerea bunurilor centrului.

**b) muncitor calificat-bucătar îndeplinește, în principal următoarele atribuții specifice:**

1. participă la întocmirea meniului zilnic pentru asigurarea hranei asistaților;

2. preia zilnic alimentele de la magazia unității pe baza listei zilnice de alimente în corelare cu cantitățile din rețetari și numărul de asistați, le folosește integral pentru acoperirea hranei beneficiarilor;

3. pregătește hrana beneficiarilor conform meniului zilnic cu respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și a recomandărilor medicale privind regimul igienico-dietetic;

4. participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate;

5. participă activ la curățarea vaselor de gătit, întreținerea ustensilelor și a instalațiilor și echipamentelor din dotare;

6. participă la curățenia generală a sectorului bucătărie;

7. distribuie preparatele alimentare pentru beneficiarii imobilizați la cameră și servește, în sala de mese, porțiile beneficiarilor la micul dejun, prânz, cină;

8. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere și participă la toate activitățile organizate în cadrul instituției ori de câte ori este nevoie.

9. are obligația de a înlocui bucătarii cantinei, pe perioadei absenței temporare a acestora, în vederea asigurării continuității serviciului social “Cantina de Ajutor Social”.

**c) îngrijitorul îndeplinește, în principal următoarele atribuții specifice:**

1. asigură zilnic curățenia grupurilor sociale (vestiare, grupuri sanitare, wc-uri) și a camerelor beneficiarilor, utilizând materiale dezinfectante care corespund standardelor în vigoare, sunt avizate sanitar și sunt folosite numai în aceste scopuri;

2. asigură curățenia geamurilor de pe holuri și de la ușile de intrare;

3. asigură aerisirea spațiilor comune;

4. asigură curățenia în sălile de activități;

5. transportă resturile menajere în conformitate cu standardele în vigoare și răspunde de depozitarea lor în spațiile special amenajate;

6. asigură întreținerea (curățare, măturare etc.) aleilor, trotuarelor și a căilor de acces în centru;

7. asigură atunci când este cazul îngrijirea și amenajarea spațiului verde existent, decolmază canalizările;

8. asigură repararea, zugrăvirea și întreținerea bunurilor centrului;

9. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere și participă la toate activitățile organizate în cadrul instituției, ori de câte ori este nevoie;

10. aduce la cunoștința șefului de centru defecțiunile apărute la mijloacele fixe, instalațiile de utilități și cele sanitare în vederea efectuării referatelor de necesitate.

11. asigură continuitatea serviciilor de curățenie, igienizare, pregătire prealabilă a alimentelor din cadrul serviciului social “Cantina de Ajutor Social”, prin preluarea atribuțiilor îngrijitorilor, pe perioada absenței acestora din unitate.

**d) spălătoreasa îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:**

1. primește inventarul moale murdar, pe care îl triază după culoare, țesături și întrebuințarea lui, sortându-l astfel separat pe categorii și apoi îl dezinfectează, spală, usucă și calcă;

2. controlează ca rufăria să fie în stare bună și curată, veghează să nu se deterioreze și să nu se amestece rufăria albă cu cea colorată;

3. primește materialele necesare spălării rufăriei, pe care le utilizează conform normelor în vigoare. În mod obligatoriu asigură dezinfecția rufăriei înainte de înmuiere.

4. asigură spălarea și călcarea zilnică a articolelor de îmbrăcăminte ale asistaților, precum și a lenjeriei, spălarea covoarelor, perdelelor, draperiilor și a echipamentului de protecție a personalului;

5. asigură repararea articolelor de îmbrăcăminte uzate ale asistaților, confecționarea de cazarmament;

6. calcă în condiții de igienă și calitate corespunzătoare, atât echipamentul de protecție al personalului, cât și lenjeria de pat a asistaților, nu lasă aparatele electrice să funcționeze nesupravegheate;

7. predă rufele curate, spălate, călcate astfel: direct în consum și cele ce urmează a fi reparate;

8. întinde hainele la uscat numai în spațiile special amenajate;

9. participă la curățenia generală ori de câte ori este nevoie (în holuri, birouri, magazine cu alimente etc.);

10. asigură, atunci când este cazul, îngrijirea și amenajarea spațiului verde existent, decolmatează canalizările;

11. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere și participă activ la toate activitățile organizate în cadrul instituției ori de câte ori este nevoie.

12. răspunde de consumul de detergent și materiale de dezinfecție în conformitate cu fișele tehnice.

**e) muncitorul calificat - de întreținere are următoarele atribuții specifice:**

1. îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și sanitare;

2. răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru precum și de calitatea lucrărilor pe care le efectuează asigurând funcționarea normală a instalațiilor;

3. execută reparații curente și lucrări de întreținere necesare la instalațiile și inventarul centrului;

4. efectuează lucrări de întreținere și reparare curentă a clădirii;

5. îngrijește de întreținerea curții;

6. asigură repararea, zugrăvirea și întreținerea bunurilor centrului;

7. realizează împreună cu îngrijitorii lucrări de întreținere, zugrăveli ușoare, igienizarea centrului în vederea asigurării unor condiții bune pentru beneficiarii acestuia;

8. aduce la cunoștința administratorului orice problemă ivită în funcționarea normală a instalațiilor;

9. colaborează cu echipele de lucru din afara unității care sunt solicitate pentru lucrări ce depășesc competența profesională a salariaților proprii;

10. răspunde de întocmirea la timp a necesarului de materiale și piese de schimb utile în desfășurarea activității.

**Art. 111. Activitatea de asistență medicală**

Activitatea de asistență medicală asigură la nivelul serviciului social Cămin Persoane Vârstnice, întreținerea stării de sănătate, a stării de igienă a asistaților, acordarea ajutorului de urgență și îngrijirea bolnavilor.

Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate sunt prezentate detaliat în prezentul regulament.

**Art. 112. La nivelul serviciului social Cămin Persoane Vârstnice activitatea de asistență medicală îndeplinește și alte atribuții :**

1. se subordonează șefului centrului social multifuncțional “Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice”, potrivit organigramei;
2. asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
3. asigură și menține înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a controlului managerial intern;
4. cunoașterea cerințelor documentelor privind controlul managerial intern aprobate;
5. analizarea periodică a activității proprii și propunerea de acțiuni corective și preventive;
6. aplică documentele privind controlul managerial intern primite;
7. rezolvarea la termenul stabilit al neconformităților semnalate de auditorul intern sau extern;
8. asigură confidențialitatea informațiilor despre care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
9. asigură servicii profesionale în situații de urgență;
10. acordă serviciile specifice fără a le condiționa de oferirea de favoruri sau atenții din partea asistaților;
11. prestează servicii sociale fără a face discriminare între asistați pe motive de proveniență socială, rasă, etnie, religie, sex, vârstă, orientare sexuală față de asistați.

**Art. 113.**

**A. Finanțarea căminului persoane vârstnice**

Finanțarea cheltuielilor căminului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Municipiului Focșani;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**B. Măsuri specifice**

(1) În cadrul căminului persoane vârstnice pot fi internate persoanele vârstnice, beneficiare de asistență socială, potrivit Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice și a Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, la cererea acestora, ori a instituțiilor legale, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare aprobate de Consiliul local al Municipiului Focșani.

(2) Căminul persoane vârstnice asigură pregătirea și servirea unei alimentații raționale potrivit alocăției zilnice de hrană stabilite de reglementările legale.

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

(4) La stabilirea meniurilor și a listei zilnice de alimente participă șeful centrului social, bucătarul, asistentul medical. Lista zilnică de alimente se avizează de responsabilul financiar și se aprobă de șeful centrului.

(5) Blocul alimentar funcționează potrivit normelor igienico-sanitare (cu obligația de a păstra cel puțin 48 de ore probe din toate alimentele date în cosum).

(6) Repartizarea în camere a persoanelor instituționalizate se face de către șeful de centru.

(7) În cazul decesului unui asistat (dacă decesul a survenit în perioada luni-vineri), medicul centrului eliberează actul constatator al decesului și este anunțată familia sau susținătorul legal. Dacă decesul survine în zilele de week-end sau de sărbători legale, actul constatator este eliberat de Serviciul de Ambulanță Județean Vrancea.

(8) În cazul în care nu sunt susținători legali, șeful de centru ia măsuri privind înhumarea asistatului decedat. În cazul decesului persoanei instituționalizate în cămin, lipsite de susținători legali sau când aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau situației economice precare, cheltuielile de înmormântare se asigură de către furnizorul de servicii sociale acreditat.

(9) Dacă există dubii cu privire la cauzele decesului, șeful centrului social multifuncțional are obligația să anunțe Parchetul de pe Lângă Tribunalul Vrancea.

## CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

**Art. 114.** Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost redactat în baza propunerilor serviciilor, centrelor și compartimentelor Direcției de Asistență Socială Focșani care raspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevazute.

**Art. 115.** Toate serviciile, centrele, compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Focșani au obligația de a colabora în vederea solutionarii comune a problemelor curente ale instituției.

**Art. 116.** Serviciile, centrele, compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Focșani au obligația de a comunica Serviciului economic, resurse umane, administrativ orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației aparute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Focșani și deciziilor directorului executiv.

**Art. 117.** În baza prezentului regulament se vor întocmi fișe de post pentru fiecare post existent în statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Focșani.

**Art. 118.** Serviciile, centrele, compartimentele Direcției de Asistență Socială Focșani vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de Directorul executiv în legătură cu activitatea Direcției de Asistență Socială Focșani și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament, în limitele competențelor funcțiilor deținute.

**Art. 119.** Serviciile, centrele, compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Focșani sunt obligate să pună la dispoziția celorlalte servicii, centrele, compartimentele din cadrul Direcției informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevazute în prezentul regulament.

**Art. 120.** Toți salariații Direcției de Asistență Socială Focșani răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art. 121.** De asemenea, toți salariații au obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității și procesele din procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru Sistemul de Control Managerial Intern al instituției.

**Art. 122.** Totalitatea regulilor prin care se stabilește modalitatea în care mai multe servicii, centre, compartimente conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a anumitor sarcini, se stabilesc prin proceduri specifice sau instrucțiuni de lucru.

**Art. 123.** Șefii serviciilor, centrelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Focșani răspund de implementarea și urmărirea realizării standardelor de control intern.

**Art. 124.** Personalul Direcției de Asistență Socială Focșani este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

**Art. 125.** Regulamentul de organizare și funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**Art. 126.** Regulamentul de organizare și funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Direcției de Asistență Socială Focșani, a legislației, sau ori de câte ori se impune.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,**  
Radu Nițu

**Contrasemnează,**  
**SECRETAR GENERAL**  
**AL MUNICIPIULUI FOCȘANI**  
Marta Carmen Ghiuță