HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi

Consiliul local Călăraşi, judeţul Călăraşi, întrunit în şedinţa ordinară, din data de 27.01.2022;

Examinând proiectul de hotărâre nr. 87180/17.12.2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi - proiect iniţiat de Primarul municipiului Călăraşi prin referatul de aprobare nr. 87180/17.12.2021;

Având în vedere:

- avizele Comisiei pentru sănătate, muncă, protecţie şi integrare socială, relaţii cu publicul, relaţii cu alte consilii locale şi alte organe de autoritate publică şi O.N.G.- uri şi Comisiei pentru servicii publice, comerţ, promovarea liberei iniţiative;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 188/28.10.2021 privind alegerea preşedintelui de şedinţă al Consiliului local Călăraşi pe perioada 01.11.2021-31.01.2022;
- raportul Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi, nr. 4837/17.12.2021;
- raportul de specialitate al Direcţiei Juridice şi Administraţie Locală din cadrul Primăriei municpiului Călăraşi, nr. 87180/17.12.2021;
- prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 100/2021 pentru modificarea şi completarea Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011 şi abrogarea unor acte normative din domeniul protecţiei sociale;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 797/2017 – Regulament - cadru de organizare şi funcţionare al direcţiei de asistenţă socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor şi oraşelor;
- prevederile Legii nr. 292/2011 - legea asistenţei sociale;
- prevederile art. 129, alin. 2, lit. a, alin. 14 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 139 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Odată cu intrarea în vigoare a prezentei, orice prevedere contrară îşi încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Direcţia de Asistenţă Socială Călăraşi.

Secretarul general al municipiului Călăraşi va asigura comunicarea prezentei celor interesaţi.

Nr. consilieri în funcţie 20, nr. consilieri prezenţi 20.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 20 voturi pentru, din 20 voturi exprimate.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
CONSILIER,
LUCA MARIANA

ROMANIA
CALARASI
CONSILIUL LOCAL

Nr. 4
Adoptată la Călăraşi,
Astăzi, 27.01.2022
Emisă în 3 exemplare

Contrasemnează,
Secretarul general al municipiului,
Cs. Jr. Mărgărit Sârbu

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI
Anexa nr.1 la HCL 4 / 27.01.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.(1) Direcția de Asistență Socială Călărași (D.A.S. Călărași) 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 Călărași, prin H.C.L. nr.46/27.03.2003, cu respectarea Ordonanței de urgență nr. 57/2019 – privind Codul administrativ. D.A.S. Călărași, are sediul administrativ în municipiul Călărași, str. Progresul, nr.23, județul Călărași, sediu atribuit prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Călărași 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 într-o stare de nevoie socială.

(2) Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Călărași se desfășoară activități de asistență și protecție socială în municipiul Călărași și acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr.002293, CUI 15425336, având sediul în municipiul Călărași, str. Progresului, nr. 23, jud. Călărași.

Art. 2.(1) Prin **Direcția de Asistență Socială** în înțelesul prezentului regulament se înțelege autoritatea de specialitate cu personalitate juridică, structurată organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției.

(2) Direcția de Asistență Socială Călărași, elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare regională în vederea prevenirii situațiilor de risc, la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

(3) În aplicarea politicilor sociale Direcția îndeplinește în principal următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de 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 și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;

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

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

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

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

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

Art. 3. (1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Călărași este în municipiul Călărași, st Progresului nr. 23.

(2) Directorul executiv, asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structur Direcției de Asistență Socială Călărași.

Art. 4. Durata de funcționare a **Direcției de Asistență Socială Călărași** este nelimitată.

Art. 5. Direcția de Asistență Socială Călărași, își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011 actualizată și HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal precum și cu respectarea Ordonanței de urgență nr. 57/2019 – privind Codul administrativ.

Art.6. Direcția de Asistență Socială Călărași dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de ștampilă.

Art.7. Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Călărași îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art. 8. Principii și valori care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

1. **Solidaritatea socială,** potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
2. **Subsidiaritatea,** potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
3. **Universalitatea,** potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
4. **Respectarea demnității umane,** potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social precum și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
5. **Abordarea individuală,** potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
6. **Parteneriatul,** potrivit căruia autoritățile publice locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvenamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
7. **Participarea beneficiarilor,** potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
8. **Transparența,** potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
9. **Nediscriminarea,** potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex, ori orientare sexuală, vârsta, apartenența politică,

dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categor defavorizată;

10. **Eficacitatea,** potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivel programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectu proiectat;
11. **Eficienţa,** potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun rapo cost-beneficiu;
12. **Respectarea dreptului la autodeterminare,** potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a fac propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţ drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;
13. **Activizarea,** potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei şi întărirea nucleului familial;
14. **Caracterul unic** al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;
15. **Complementaritatea şi abordarea integrată,** potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;
16. **Egalitatea de şanse,** potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;
17. **Confidenţialitatea,** potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;
18. **Echitatea,** potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
19. **Focalizarea,** potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;
20. **Dreptul la liberă alegere** a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi;
21. **Obiectivitate şi imparţialitate,** în acordarea serviciilor se va păstra o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
22. **Abordarea integrată în furnizarea de servicii sociale,** acordarea de servicii sociale se va baza pe o evaluare completă şi complexă (unde este cazul) a nevoilor solicitanţilor şi intervenţia asupra tuturor aspectelor problemei de rezolvat;
23. **Proximitate în furnizarea de servicii sociale**, serviciile sociale acordate vor fi adaptate nevoilor comunităţii şi la îndemâna cetăţenilor;
24. **Îmbunătăţirea continuă a calităţii,** se axează pe îmbunătăţirea continuă a serviciilor sociale şi pe eficientizarea resurselor disponibile.

VALORI:

1. **Egalitatea de şanse**, toate persoanele beneficiază de oportunităţi egale cu privire la accesul la serviciile sociale şi de tratament egal prin eliminarea oricăror forme de discriminare;
2. **Libertatea de alegere**, fiecărei persoane îi este respectată alegerea făcută privind serviciul social ce răspunde nevoilor sociale;
3. **Independenţa şi individualitatea fiecărei persoane,** fiecare persoană are dreptul să fie parte integrată a comunităţii, păstrându-şi în acelaşi timp independenţa şi individualitatea. Aceasta urmăreşte să evite marginalizarea beneficiarilor de servicii sociale pe baza principiului că toţi

cetăţenii, indiferent dacă necesită servicii de asistenţă socială sau nu, sunt fiinţe umane norma cu nevoi şi aspiraţii umane normale;

4. **Transparenţă şi participarea în acordarea serviciilor sociale,** fiecare persoană are acces informaţiile privind drepturile fundamentale şi legale de asistenţă socială, precum şi posibilitate de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale. Membrii comunităţii trebuie încuraja şi sprijiniţi pentru a fi parte integrată în planificarea şi furnizarea serviciilor în comunitate;
5. **Confidenţialitatea**, furnizorii serviciilor sociale trebuie să ia măsurile posibile şi rezonabile astfel încât informaţiile care privesc beneficiarul să nu fie divulgate sau făcute publice fără acordu persoanei în cauză;
6. **Demnitatea umană**, fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii. Toţi oamenii sunt trataţi cu demnitate cu privire la modul lor de viaţă, cultură, credinţele şi valorile personale.

Art. 9. Atribuţiile Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi, conform Anexei nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, sunt următoarele:

(1) Beneficii de asistenţă socială:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către Agenţiile Teritoriale pentru Plăţi şi Inspecţie Socială;
c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare /suspendare/ încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă Primarului pentru aprobare;
e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
i) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Administrare şi acordare servicii sociale:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, Strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local şi răspunde de aplicarea acesteia;
b) elaborează Planurile Anuale de Acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Consiliului Local şi le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

e) realizează 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, furnizori 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 de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Art.10. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Călărași** are următoarele **obligații principale**:

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului de la nivel județean a Strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a Planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrială, în format electronic, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

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

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

Art.11. În administrarea şi acordarea serviciilor sociale, **Direcţia de Asistenţă Socială Călăraşi realizează următoarele:**

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/ instituţii/ furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/ familii/ grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanele aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de Direcţie în planul de acţiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost;

i) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

Art.12. (1) Direcţia de Asistenţă Socială Călăraşi, are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:

a) **prevenirii şi combaterii sărăciei şi riscului de excluziune socială** care sunt adresate persoanelor şi familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum şi persoanelor private de libertate;

b) **prevenirii şi combaterii violenţei domestice** şi pot fi: centre de primire în regim de urgenţă a victimelor violenţei domestice, centre de recuperare pentru victimele violenţei domestice, locuinţe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, centre pentru servicii de informare şi sensibilizare a populaţiei şi centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea şi reinserţia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educaţie, consiliere şi mediere familială, precum şi centre destinate agresorilor;

c) **persoanelor cu dizabilităţi,** prioritare fiind serviciile de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilităţi, centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuţiilor stabilite prin legile speciale precum şi asistenţă şi suport;

d) **persoanelor vârstnice** ca servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidenţiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, precum şi servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale;

e) **protecţiei şi promovării drepturilor copilului,** ca servicii de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(2) Complementar, Direcţia de Asistenţă Socială:

a) monitorizează şi analizează situaţia copiilor precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor;

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

c) consiliere şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilo acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

d) vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii ş urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

e) monitorizare şi analizare a situaţiei persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

f) iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

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

h) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenţilor personali;

j) colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

k) acordă servicii de găzduire, îngrijire, asistenţă, ocrotire, activităţi de recuperare, reabilitare şi reinserţie socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum şi pentru alte persoane aflate în dificultate;

l) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 13. Obiectivele Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi:

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

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

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

d) Conceperea de programe de prevenire a dependenţei de serviciile sociale a persoanelor asistate;

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

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

g) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 14. Conducerea **Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi,** acţionează permanent în vederea îndeplinirii la timp şi în mod corespunzător a atribuţiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziţii şi a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art. 15. În problemele de specialitate, direcţia promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Călăraşi.

Art. 16. Legătura dintre Consiliul Local al municipiului Călăraşi şi Direcţia de Asistenţă Socială Călăraşi, se face prin Primarul mun. Călăraşi şi Directorul executiv al D.A.S. Călăraşi.

Art. 17. Angajarea salariaţilor se face în condiţiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local al mun. Călăraşi.

Art. 18. Numărul şi structura de personal se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Călăraşi, la propunerea conducerii Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi şi a Primarului mun. Călăraşi.

Art. 19. Direcţia de Asistenţă Socială Călăraşi poate fi înfiinţată, restructurată, desfiinţată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Călăraşi, cu votul majorităţii consilierilor în funcţie.

Art. 20. Personalul Direcției de Asistență Socială Călărași este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispozitia directorului executiv și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 21. Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași sunt stabilite prin fișa postului și prin dispozitii ale directorului executiv. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar directorul executiv al instituției, le aprobă.

Art. 22. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu completările și modificările în vigoare și cu respectarea Ordonanței de urgență nr. 57/2019 – privind Codul administrativ.

Art. 23. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările în vigoare și cu respectarea Ordonanței de urgență nr. 57/2019 – privind Codul administrativ.

Art. 24. Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției de Asistență Socială Călărași, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Direcției, se stabilesc prin Regulamentul Intern, aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

Art. 25. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către directorul executiv.

Art. 26. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul executiv al direcției se aprobă de către Primarul mun. Călărași.

CAPITOLUL II

PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

Art. 27. Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Călărași este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria municipiului Călărași din imobilele puse la dispoziție de către Consiliul Local al municipiului Călărași, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații etc.

Art. 28. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială Călărași se asigură din bugetul local și sponsorizări.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și 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) Bugetul Direcției de Asistență Socială Călărași se aprobă de Consiliul Local al municipiului Călărași.

Art. 29. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Călărași exercită funcția de **ordonator terțiar de credite.**

Art. 30. Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Călărași.

Art. 31. Direcția de Asistență Socială Călărași își va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege – altele decât cele bugetare.

Art. 32. Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială Călărași se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 33. Execuția de casă a bugetului Direcției de Asistență Socială Călărași se ține de către Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice din cadrul direcției pentru serviciile funcționale.

Art. 34. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL ŞI ORGANIZAREA

Art. 35 (1) Primarul municipiului Călăraşi coordonează şi controlează Direcţia de Asistenţă Socială Călăraşi.

(2) Primarul poate delega prin dispoziţie unele atribuţii, conform legii, unuia dintre viceprimari.

Art. 36 (1) Conducerea **Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi** este asigurată de:

- **Directorul executiv** al Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi – subordonat Consiliului Local al mun. Călăraşi, respectiv Primarului mun. Călăraşi.

(2) Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. Directorul executiv emite dispoziţii.

(3) Directorul executiv reprezintă Direcţia de Asistenţă Socială Călăraşi în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

(4) Directorul executiv îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

(5) În absenţa directorului executiv, atribuţiile acestuia se exercită de către directorul executiv-adjunct.

(6) Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului executiv al direcţiei se fac cu respectarea prevederilor legislaţiei aplicabile funcţiei publice.

(7) Prin dispoziţia Directorului Executiv, la nivelul D.A.S. este organizată o structură cu atribuţii în vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial denumită Comisie de Monitorizare.

Dezvoltarea sistemului de control intern managerial se realizează prin implementarea celor 16 standarde pentru entităţi publice conform OSGG 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice , cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 37 (1) Conform art.16 alin (3) din Anexa nr.2 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, **Directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi** îi revin **următoarele atribuţii principale:**

a) Exercită atribuţiile ce revin direcţiei în calitate de persoană juridică;
b) Exercită funcţia de ordonator tertiar de credite;
c) Întocmeşte proiectul bugetului propriu al direcţiei şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării şi aprobării consiliului local;
d) Elaborează şi supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acţiune;
e) Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţire a activităţii;
f) Numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul direcţiei, potrivit legii;
g) Elaborează şi propune spre aprobare consiliului local organigrama, statul de funcţii al direcţiei şi regulamentul de organizare şi funcţionare;
h) Controlează şi evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
i) Verifică îndeplinirea Hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor Primarului date spre competenta rezolvare Direcţiei de Asistenţă Socială;
j) Controlează activitatea personalului din cadrul direcţiei;
k) Aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
l) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Alte atribuţii:

a) Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activităţii desfăşurate î cadrul instituţiei;
b) Repartizează salariaţilor subordonaţi, sarcinile şi corespondenţa;
c) Participă la şedinţele Comisiilor şi a Consiliului Local;
d) Organizează activitatea direcţiei conform standardelor de calitate a serviciilor sociale ş managementul calităţii;
e) Asigură rezolvarea problemelor curente ale instituţiei;
f) Iniţiază şi elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcţiei, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
g) Urmăreşte îndeplinirea Hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor Primarului date în competenţa Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi;
h) Urmăreşte întocmirea fişei fiecărui post din subordine;
i) Aprobă promovarea şi face evaluarea personalului din subordine;
j) Face propuneri Primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;
k) Aprobă în caz de urgenţă, fără anchetă socială servirea mesei la cantina de ajutor social pentru cel mult 7 zile calendaristice, pentru persoanele aflate în situaţii de urgenţă;
l) Acordă audienţe cetăţenilor;
m) Elaborează rapoartele privind activitatea instituţiei pe care le prezintă Consiliului Local al Municipiului Călăraşi;
n) Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de asistenţă socială;
o) Propune instruirea şi perfecţionarea personalului de specialitate;
p) Monitorizează şi evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
q) Asigură buna desfăşurare a raporturilor de serviciu şi de muncă dintre angajaţii instituţiei;
r) Propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Călăraşi şi o supune spre aprobare Consiliului Local;
s) Deleagă competenţe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
t) Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local;
u) Conduce, organizează şi controlează întreaga activitate a instituţiei;
v) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 38. Atribuţiile, competenţele şi răspunderile cu caracter general ce revin şefilor de servicii/ birouri:

1) Organizează activitatea, atât pe compartimente cât şi pe fiecare funcţionar/ contractual din subordine;
2) Stabilesc măsurile necesare, urmăresc şi răspund de îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor;
3) Urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în termenele legale şi conform prevederilor legale, a acţiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
4) Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
5) Urmăresc şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă şi sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei în îndeplinirea sarcinilor încredinţate;
6) Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează şi urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
7) Repartizează salariaţilor subordonaţi, sarcinile şi corespondenţa;

8) Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
9) Veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor de Consiliul Local al municipiului Călărași care cad în competența serviciului/ biroului/ compartimentului;
10) Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
11) Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
12) Propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
13) Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
14) Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
15) Realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine.
16) Conduc, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a serviciului/ biroului;
17) Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

Art. 39. Direcția de Asistență Socială Călărași este organizată după cum urmează:

- **Direcții**
- **Servicii**
- **Birouri**
- **Compartimente**

CAPITOLUL IV

REGULI și PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Direcției de Asistență Socială:

1. Toate documentele care circulă în și între diferitele servicii și compartimente ale Direcției de Asistență Socială vor primi un număr de înregistrare.
2. Salariații Direcției de Asistență Socială au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele de rezolvare stabilite.
3. Mânuirea și păstrarea sigiliilor/ stampilelor care se aplică pe documente, folosite de Direcției de Asistență Socială se vor face numai de către funcționarii publici împuterniciți.
4. Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflate în dotarea Direcției de Asistență Socială:

1. Angajații Direcției de Asistență Socială au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare etc.) din dotare numai in interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite;
2. Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara Direcției de

Asistență Socială. În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris, conducerea, care va face toate demersurile pentru remedierea acestora, astfel încat activitatea să nu fie perturbată.

3. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor și instalarea oricăror programe sau aplicații.
4. Este interzisă instalarea programelor pentru care instituția nu a achiziționat licențe.
5. Este interzisa instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.
6. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu. Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parola fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariatii au obligația de a păstră confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.
7. Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/ copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hartie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii.

Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și autoturismelor din dotare:

1. Telefoanele mobile și fixe se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale.
2. Autoturismele din dotare se vor folosi numai în interes de serviciu și cu acceptul directorului executiv.

CAPITOLUL V

STANDARDELE DE MANAGEMENT/ CONTROL INTERN

Dispoziții generale

(1) în contextul principiilor generale de bună practică regăsite în legislația comunitară, controlului intern i se asociază o accepție mai largă, acesta fiind privit ca o funcție managerială, și nu ca o operațiune de verificare. Prin exercitarea funcției de control, conducerea constată abaterile rezultatelor de la țintele stabilite, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

(2) Obiectivele Direcției de Asistență Socială pot fi grupate în trei categorii:

a) Eficacitatea și eficiența funcționării - cuprind obiectivele legate de scopurile entității publice și de utilizarea în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor entității publice de utilizare inadecvată sau de pierderi, precum și identificarea și gestionarea pasivelor;

b) Fiabilitatea informațiilor externe și interne - includ obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți, precum și de

protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei şi distorsionarea rezultatelor;

c) **Conformitatea cu legile, regulamentele şi politicile interne** - cuprind obiectivele legate de asigurarea că activităţile entităţii se desfăşoară în conformitate cu obligaţiile impuse de legi şi de regulamente, precum şi cu respectarea politicilor interne.

(3) Standardele din cadrul direcţiei sunt grupate în cadrul a patru elemente-cheie ale controlului intern managerial:

a) Mediul de control care grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie şi integritate;

b) Performanţe şi managementul riscului, care vizează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) şi performanţe (monitorizarea performanţelor);

c) Activităţi de control. Standardele grupate în acest element-cheie al controlului intern managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuităţii operaţiunilor; înregistrării excepţiilor (abaterilor de la proceduri); separării atribuţiilor; supravegherii etc.;

d) Informarea şi comunicarea, în această secţiune sunt grupate problemele ce ţin de crearea unui sistem informaţional adecvat şi a unui sistem de rapoarte privind execuţia planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, precum şi a gestionării documentelor;

(4) Fiecare standard de control este structurat pe trei componente:

a) descrierea standardului - prezintă trăsăturile definitorii ale domeniului de management la care se referă standardul, domeniul fixat prin titlul acestuia;

b) cerinţe generale - prezintă direcţiile determinante în care trebuie acţionat, în vederea respectării standardului;

c) referinţe principale - listează actele normative reprezentative, care cuprind reglementări aplicabile standardului.

(5) Lista standardelor de control intern managerial la nivelul direcţiei:

a) Mediul de control:

- Standardul 1 - Etica şi integritatea
- Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini
- Standardul 3 - Competenţa, performanţa
- Standardul 4 - Structura organizatorică

b) Performanţe şi managementul riscului:

- Standardul 5 - Obiective
- Standardul 6 - Planificarea
- Standardul 7 - Monitorizarea performanţelor
- Standardul 8 - Managementul riscului

c) Activităţi de control:

- Standardul 9 - Proceduri

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

- Standardul 10 - Supravegherea
- Standardul 11 - Continuitatea activităţii

d) Informarea şi comunicarea:

- Standardul 12 - Informarea şi comunicarea
- Standardul 13 - Gestionarea documentelor
- Standardul 14 - Raportarea contabilă şi financiară

e) Evaluare şi audit

- Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern/ managerial
- Standardul 16 – Audit intern

Descrierea standardelor

Standardul 1 - Etica şi integritatea

1.1. Descrierea standardului

Conducerea şi salariaţii entităţii publice cunosc şi susţin valorile etice şi valorile organizaţiei, respectă şi aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregularităţilor.

1.2. Cerinţe generale

Conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială sprijină şi promovează, prin deciziile sale şi prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală şi profesională a salariaţilor.

Conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială adoptă un cod etic/cod de conduită, dezvoltă şi implementează politici şi proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregularităţilor.

Conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială înlesneşte comunicarea deschisă, de către salariaţi, a preocupărilor acestora în materie de etică şi integritate, prin crearea unui mediu adecvat.

Acţiunea de semnalare de către salariaţi a neregularităţilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delaţiune şi trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Salariaţii care semnalează neregularităţi de care, direct sau indirect, au cunoştinţă sunt protejaţi împotriva oricăror discriminări, iar managerii au obligaţia de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate şi de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

Conducerea şi salariaţii entităţii publice au o abordare pozitivă faţă de controlul intern managerial, a cărui funcţionare o sprijină în mod permanent.

Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini

2.1. Descrierea standardului

Conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială asigură întocmirea şi actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entităţii publice, a regulamentelor interne şi a fişelor posturilor, pe care

le comunică angajaților.

2.2. Cerințe generale

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială cuprinde într-o manieră integrală sarcinile entității, rezultate din actul normativ de organizare și funcționare, precum și din alte acte normative; acesta se comunică salariaților și se publică pe pagina de internet a entității publice.

Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea încredințată entității, obiectivele și atribuțiile entității publice și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă.

Conducătorii structurilor Direcției de Asistență Socială au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine.

Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului.

Conducătorii structurilor Direcției de Asistență Socială trebuie să identifice sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora.

Standardul 3 - Competența, performanța

3.1. Descrierea standardului

Directorul executiv asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților.

Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate.

3.2. Cerințe generale

Directorul executiv și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial.

Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea entității publice acționează prin:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;
- întocmirea planului de pregătire profesională a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
- revederea necesităților de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora;
- asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
- dezvoltarea capacității interne de pregătire complementară a formelor de pregătire externe entității

publice.

Performanţele profesionale individuale ale angajaţilor se evaluează cel puţin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale şi sunt discutate cu aceştia de către evaluator.

Competenţa şi performanţa trebuie susţinute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, programele informatice, brevetele, metodele de lucru etc.

Conducătorii compartimentelor entităţii publice asigură fiecărui angajat participarea în fiecare an la cursuri de pregătire profesională, în domeniul său de competenţă.

Standardul 4 - Structura organizatorică

4.1. Descrierea standardului

Directorul executiv defineşte structura organizatorică, competenţele, responsabilităţile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală şi comunică salariaţilor documentele de formalizare a structurii organizatorice.

Directorul executiv stabileşte, în scris, limitele competenţelor şi responsabilităţilor pe care le deleagă.

4.2. Cerinţe generale

Structura organizatorică este stabilită astfel încât să corespundă scopului şi misiunii entităţii şi să servească realizării în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a obiectivelor stabilite.

În temeiul actului normativ privind organizarea şi funcţionarea Direcţiei de Asistenţă Socială, directorul executiv aprobă structura organizatorică: servicii, birouri, compartimente, posturi de lucru.

Încadrarea cu personal de conducere şi personal de execuţie a acestor structuri se regăseşte în statul de funcţii al entităţii şi se realizează cu respectarea concordanţei dintre natura posturilor şi competenţele profesionale şi manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.

Competenţa, responsabilitatea, sarcina şi obligaţia de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente şi să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entităţii publice.

Conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială analizează şi determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul şi/ sau exteriorul entităţii, pentru a asigura o permanentă relevanţă şi eficienţă a controlului intern.

Delegarea se realizeazâ, în principal, prin fişele posturilor şi, în unele cazuri, prin ordine expresc de a executa anumite operaţiuni.

Delegarea este condiţionată în principal de potenţialul şi gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entităţii şi a salariaţilor implicaţi.

Actul de delegare este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/ atribuţiilor delegate şi cunoştinţele, experienţa şi capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredinţat;
- sunt precizate, în cuprinsul acestuia, termenele-limită de realizare şi criteriile specifice pentru

îndeplinirea cu succes a sarcinilor/ atribuţiilor delegate;

- sunt furnizate de către manager toate informaţiile asupra responsabilităţii ce va fi încredinţată;
- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/ atribuţiile. Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii.

Standardul 5 – Obiective

5.1. Descrierea standardului

Directorul executiv şi conducatorii compartimentelor/ serviciilor definesc obiectivele determinante, legate de scopurile entităţii, precum şi pe cele complementare, legate de fiabilitatea informaţiilor, conformitatea cu legile, regulamentele şi politicile interne, şi comunică obiectivele definite tuturor salariaţilor şi terţilor interesaţi.

5.2. Cerinţe generale

Directorul executiv şi conducatorii compartimentelor/ serviciilor stabilesc obiectivele generale astfel încât acestea să fie concordante cu misiunea entităţii publice şi să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate.

Directorul executiv şi conducatorii compartimentelor/ serviciilor transpun obiectivele generale în obiective specifice şi în rezultate aşteptate pentru fiecare activitate şi le comunică salariaţilor, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât şi a salariaţilor.

Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/ premise, acceptate conştient, prin consens.

Directorul executiv actualizează/ reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern şi/ sau extern.

Standard 6 – Planificarea

6.1. Descrierea standardului

Directorul executiv şi conducătorii compartimentelor/ serviciilor întocmesc planuri prin care se pun în concordanţă activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entităţii să fie minime.

6.2. Cerinţe generale

Directorul executiv şi conducatorii compartimentelor/ serviciilor elaborează planuri/ programe de activitate pentru toate obiectivele entităţii, identifică şi repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, şi organizează procesele de muncă în vederea desfăşurării activităţilor planificate.

Repartizarea resurselor necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul limitat al resurselor.

Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune

actualizarea planului/ programului.

Pentru atingerea obiectivelor, directorul executiv asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor entităţii şi organizează consultări prealabile, atât în cadrul compartimentelor entităţii, cât şi între compartimentele respective.

Standardul 7 - Monitorizarea performanţelor

7.1. Descrierea standardului

Directorul executiv şi conducatorii compartimentelor/ serviciilor asigură monitorizarea performanţelor pentru fiecare obiectiv şi activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi şi calitativi relevanţi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanţi şi stabiliţi pentru o anumită durată în timp.

7.2. Cerinţe generale

Şefii structurilor din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială monitorizează performanţele activităţilor aflate în coordonare, prin elaborarea şi actualizarea, anual, a unei liste a obiectivelor, activităţilor şi indicatorilor de performanţă sau de rezultat, pe baza propunerilor personalului responsabil de activităţile prevăzute în fişa postului.

Şefii structurilor din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socialăs e asigură că pentru fiecare activitate din cadrul obiectivelor specifice există cel puţin un indicator de performanţă sau de rezultat, cu ajutorul căruia se raportează realizările, şi pe baza acestora se elaborează un raport de monitorizare a performanţelor, anual, pe care îl transmit secretarului Comisiei de monitorizare.

Sistemul de monitorizare a performanţelor este influenţat de mărimea şi complexitatea entităţii publice, de modificarea/ schimbarea obiectivelor sau/ şi a indicatorilor, de modul de acces al salariaţilor la informaţii.

Directorul executiv evaluează performanţele, constată eventualele abateri de la obiective şi ia măsurile corective ce se impun.

Standardul 8 - Managementul riscului

8.1. Descrierea standardului

Directorul executiv instituie şi pune în aplicare un proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea eficientă şi eficace a obiectivelor acesteia.

8.2. Cerinţe generale

Conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială îşi stabileşte clar obiectivele şi activităţile cuprinse într-o listă a obiectivelor, a activităţilor şi a indicatorilor de performanţă sau de rezultat, în vederea identificării şi definirii riscurilor asociate acestora.

Conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială are obligaţia creării şi menţinerii unui sistem eficient de

management al riscurilor, în principal, prin:

a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/ vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;

b) evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc, aprobată de către conducerea entității;

c) stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc aprobate de către conducerea entității și să asigure delegarea responsabilității de administrare a acestora către cele mai potrivite niveluri decizionale;

d) monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;

e) revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.

Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de gestionare a riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informațiilor/ datelor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul riscurilor, document care atestă că în cadrul entității publice există un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.

Conducerea Direcției de Asistență Socială analizează mediul extins de risc în care acționează și stabilește modul în care acesta îi afectează strategia de gestionare a riscurilor.

Standardul 9 – Proceduri

9.1. Descrierea standardului

Conducerea Direcției de Asistență Socială asigură elaborarea procedurilor formalizate pentru procesele sau activitățile derulate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat, respectiv procedurile de sistem și proceduri operaționale.

9.2. Cerințe generale

Conducerea Direcției de Asistență Socială se asigură, pe baza unei liste a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/ sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.

Pentru ca procedurile formalizate să devină instrumente eficace de control intern, acestea trebuie:

- să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, de verificare, de avizare și de aprobare a operațiunilor;
- să fie precizate în documente scrise;
- să fie simple, complete, precise și adaptate proceselor și activităților procedurate;

- să fie actualizate în permanenţă;
- să fie aduse la cunoştinţă personalului implicat.

Conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială se asigură că, pentru toate situaţiile în care din cauza unor circumstanţe deosebite apar abateri faţă de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operaţiunilor. Circumstanţele şi modul de gestionare a situaţiilor de abatere de la politicile şi procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

Procedurile formalizate concepute şi aplicate de către personalul entităţii publice trebuie să asigure o separare a funcţiilor de iniţiere şi de verificare, astfel încât atribuţiile şi responsabilităţile de aprobare, de efectuare şi de control al operaţiunilor să fie încredinţate unor persoane diferite. În acest mod, se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislaţiei, precum şi riscul de nedetectare a acestor probleme.

În cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială, accesul la resursele materiale, financiare şi informaţionale, precum şi protejarea şi folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoştinţa salariaţilor.

Standardul 10 – Supravegherea

10.1. Descrierea standardului

Conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială iniţiază, aplică şi dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităţilor, operaţiunilor şi tranzacţiilor, în scopul realizării eficace a acestora.

10.2. Cerinţe generale

Conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariaţi în mod efectiv şi continuu.

Controalele de supraveghere implică revizuiri ale activităţii realizate de salariaţi, rapoarte despre excepţii, testări prin sondaje sau orice alte modalităţi care confirmă respectarea procedurilor.

Conducătorii structurilor verifică şi aprobă activităţile salariaţilor, dau instrucţiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor şi pierderilor, eliminarea neregulilor şi fraudei, respectarea legislaţiei şi corecta înţelegere şi aplicare a instrucţiunilor.

Supravegherea activităţilor este adecvată, în măsura în care:
- fiecărui salariat i se comunică atribuţiile, responsabilităţile şi limitele de competenţă atribuite;
- se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele activităţii în diverse etape de realizare a acesteia.

ROMÂNIA JUDEȚUL CALARAȘI CONSILIUL LOCAL

Standardul 11-Continuitatea activității

11.1 Descrierea standardului

Conducerea Direcției de Asistență Socială identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.

11.2. Cerințe generale

Direcția de Asistență Socială este o instituție a cărei activitate trebuie să se derulezc continuu, prin structurile competente.

Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

Conducerea inventariază situațiile care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmește un plan de continuitate a activității, care are la baza identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operațională.

Situații generatoare de discontinuități:

-fluctuația personalului;

-lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos;

-fraude;

-dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare;

-disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii;

-schimbări de proceduri etc.

Planul de continuitate a activității trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.

Conducerea Direcției de Asistență Socială acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, de exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în delegații etc.);
- proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente corespunzătoare din dotare;
- servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

Conducerea Direcției de Asistență Socială asigura revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în instituție.

Standardul 12-Informare și comunicare

12.1 Descrierea standardului

În Direcția de Asistență Socială sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența surselc, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

12.2. Cerințe generale

Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și angajații entității în îndeplinirea sarcinilor, a responsabilităților și în atingerea obiectivelor și țintelor privind controlul intern/ managerial.

Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.

Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, care să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a aceloraşi informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal și a transcrierii inutile de date.

Conducerea Direcției de Asistență Socială stabilește metode și căi de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și a deciziilor necesare desfășurării proceselor organizației, inclusiv indeplinirii obiectivelor de control.

Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul entității publice, cât și între acestea și mediul extern și să servească scopurilor utilizarilor.

Comunicarea cu părțile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de manager.

Conducerea Direcției de Asistență Socială reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a instituției.

Standardul 13-Gestionarea documentelor

13.1. Descrierea standardului

Direcția de Asistență Socială organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați.

13.2. Cerințe generale

În cadrul Direcției de Asistență Socială sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor.

Direcția de Asistență Socială are un compartiment distinct pentru primirea, înregistrarea și

expedierea documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.

În cadrul Direcției de Asistență Socială este creat un sistem de pastrare/ arhivare a documentelor porivit unor reguli și proceduri stabilite, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

Standardul 14-Raportarea contabilă și financiară

14.1. Descrierea standardului

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială asigura buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvat, care garantează ca datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.

14.2. Cerințe generale

Directorul executiv și Conducătorul Serviciului "Buget, finanțe, contabilitate și achiziții publice" sunt responsabili de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul sau.

Conducătorul Serviciului "Buget, finanțe, contabilitate și achiziții publice" asigura calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice.

Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.

În Direcția de Asistență Socială sunt elaborate proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.

Standardul 15-Evaluarea sistemului de control intern/ managerial

15.1. Descrierea standardului

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială instituie o funcție de evaluare a controlului intern/ managerial, elaborând în acest scop politici, planuri și programe.

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială elaborează anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/ managerial.

15.2. Cerințe generale

Directorul Direcției de Asistență Socială asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționarii sistemului de control intern/ managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/ deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/ eliminare în timp util a acestora.

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/ managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern/ managerial în realizarea obiectivelor entității.

Standardul 16 – Audit intern

Activitatea de audit intern este asigurată de ordonatorul principal de credite, în speță municipiul Călărași.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE și TRANZITORII

Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi stabilite în sarcina autorității publice locale.

În raport de modificările intervenite în structura sau autoritatea Direcției de Asistență Socială, fișele posturilor vor fi reactualizate cu aprobarea directorului executiv.

Pe baza extraselor din prezentul regulament șefii de compartimente/ servicii întocmesc fișele posturilor pentru toate persoanele subordonate, pe care le aprobă directorul executiv. Personalul Direcției de Asistență Socială va fi obligat:

a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;

b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;

c) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmesc în cadrul competențelor;

d) are obligația de a informa posibilii beneficiari asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor;

e) să asigure confidențialitatea actelor Direcției de Asistență Socială.

Evidența prezenței la serviciu se ține prin condica de prezență. Salariații sunt obligați să semneze zilnic condica de prezență.

Prin grija directorului executiv și a șefilor de serviciu Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială va fi însușit de către fiecare salariat pe bază de semnătură, iar tabelele nominale se vor preda la Serviciul Resurse Umane Salarizare.

Modificarea/ completarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local Călărași.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă sau civilă.

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se consideră modificate de drept în momentul apariției altor dispoziții legale.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

CAPITOLUL VII

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ:

DIRECTOR EXECUTIV – 1 FP;

- SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, ADMINISTRATIV– 10 (6 FP +4 FC);
- SERVICIUL BUGET FINANȚE, CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE – 10 FP;
- COMPARTIMENT JURIDIC – 2 FP;
- COMPARTIMENT COMUNICARE, RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ – 2 FP;
- COMPARTIMENT PROGRAME STRATEGII, ANALIZĂ STATISTICĂ ȘI RELAȚII CU ONG-URI - 2 FP;

DIRECȚIA DE SERVICII SOCIALE:

- DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT – 1 FC;
- SERVICIUL PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN SITUAȚII DE RISC -1 FC;
  - CANTINA DE AJUTOR SOCIAL -10 FC;
  - ADĂPOSTUL DE URGENȚĂ PE TIMP DE NOAPTE – 8 FC;
- SERVICIUL CENTRE DE ZI – 1 FC:
  - CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI– 8 FC;
  - CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI– 8 FC;
  - CENTRUL COMUNITAR „OBORUL NOU";
  - COMPARTIMENT ASISTENȚĂ ȘI ÎNGRIJIRE – 4 FC;
  - COMPARTIMENT ADMINISTRATIV- 4 FC;
- SERVICIUL SOCIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – 1 FC;
  - COMPARTIMENT ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE-5 FC;
  - CENTRUL DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER (TIP CLUB)- 4 FC;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIO-MEDICALĂ ȘI PRESTAȚII SOCIALE:

- DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT – 1 FP;
- SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ -1 FC
  - COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ ȘI MEDIERE SANITARĂ – 11 FC;
  - COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT – 21 FC;
- SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ-1 FP;
  - COMPARTIMENTUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ - 5 FP;
  - COMPARTIMENTUL PERSOANE VÂRSTNICE ȘI PERSOANE CU HANDICAP – 6 FP;
  - COMPARTIMENTUL ALOCAȚII, INDEMNIZAȚII FAMILIALE ȘI STIMULENTE EDUCAȚIONALE–4 FP;
  - COMPARTIMENTUL VENIT MINIM GARANTAT ȘI AJUTOARE FINANCIARE SPECIALE – 3 FP;
  - COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI – 250 FC;

ROMANIA JUDEȚUL ARAȘI-MUNTENIA CONSILIUL LOCAL

CAPITOLUL VIII

V.1. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Componența serviciului:

A. Compartimentul protecția copilului și autoritate tutelară, compus din:
- consilier – 4 (cod COR 242201)
- referent -1 (cod COR 331309)

B. Compartimentul persoane vârstnice și persoane cu handicap, compus din:
- consilier -4 (cod COR 242201)
- referent -2 (cod COR 331309)

C. Compartimentul alocații, indemnizații familiale și stimulente educaționale, compus din:
- consilier -4 (cod COR 242201)

D. Compartimentul venit minim garantat și ajutoare financiare speciale, compus din:
- consilier -3 (cod COR 242201)

E. Compartimentul asistenți personali, compus din:
- asistent personal al persoanei cu handicap – 250 (cod COR 532203)

A. Compartiment Protecția Copilului și AutoritateTutelară

Atribuții comune și specifice:

1) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, pentru copiii aflați în dificultate de pe raza Municipiului Călărași;

2) Potrivit Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și actualizată, Direcția de Asistență Socială Călărași va lua toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
3) Orice separare a copilului de părinții săi, precum și orice limitare a exercițiului drepturilor părintești trebuie să fie precedate de acordarea sistematică a serviciilor și prestațiilor prevăzute de lege, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea acestora, terapie sau mediere, acordate în baza unui plan de servicii;
4) Analizează cererile de plasament familial, conform Legii nr. 272/2004, actualizată, efectuează anchete sociale și întocmește planul de servicii pentru copilul aflat într-o situație de instabilitate familială;
5) Primește documentația de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași privind nașterea copilului părăsit în maternitate și obține dispoziția de stabilire a numelui și prenumelui în conformitate cu Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată și actualizată, și face declarația de înregistrare a nașterii la serviciul de stare civilă, după care transmite dispoziția direcției mai sus menționate (aceeași procedură se realizează și pentru copilul găsit sau cel părăsit de părinți în alte unități sanitare, a cărui naștere nu a fost înregistrată);
6) Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa, identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
7) Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau sau prestațiilor și acordă aceste servicii și sau prestații în condițiile legii;
8) Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local; de asemenea asigură și urmăresc

aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie precum și o comportamentului delicvent;
9) Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială în condițiile legii, face propunerea și urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții își exercită drepturile, își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
10) Eliberează adeverințe persoanelor ce solicită un loc de muncă în străinătate și au obligația de a înștiința Direcția de Asistență Socială Călărași cu privire la situația copiilor acestora pe perioada plecării din țară, raportează situația acestora, trimestrial la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași;
11) Monitorizează trimestrial situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, conform prevederilor Ordinului nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
12) Asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
16) Întocmește rapoarte de monitorizare pentru minorii aflați sub tutelă, în vederea justificării sumelor de bani primite ca indemnizație de plasament;
17) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
18) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

B. Compartimentul persoane vârstnice și persoane cu handicap

Atribuții comune și specifice:

1) Întocmește dosarul social pentru internările în centre de asistență și îngrijire pentru persoanele vârstnice, în limita atribuțiilor ce revin D.A.S.;
2) Beneficiarii acestei legi sunt persoanele vârstnice, care nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii, nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare, nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată, sau se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;
3) Nevoile persoanelor vârstnice se evaluează prin anchetă socială, care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări singure și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;
4) Admiterea în centre rezidențiale se face cu consimțământul persoanei vârstnice, iar în cazul în care starea de sănătate a persoanei nu permite obținerea consimțământului, pentru acordarea serviciilor, decizia se ia de către Direcția de Asistență Socială, pe baza anchetei sociale și a recomandărilor medicilor, cu acceptul rudelor de gradul I ale persoanei respective sau în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie. Pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei vârstnice, prin ancheta socială se propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată;
5) Accesul unei persoane vârstnice în centre rezidențiale se face având în vedere necesitatea îngrijirilor medicale permanente deosebite, care nu pot fi asigurate la domiciliu, nu se poate gospodări singură, este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau a situației economice și a sarcinilor familiale, nu are locuință și nu realizează venituri proprii. Persoana vârstnică îngrijită în centrul rezidențial, precum și susținătorii legali ai acesteia, care dispun de venituri proprii au obligația să plătească lunar contribuția de întreținere, stabilită individualizat;
6) Persoana vârstnică, va fi asistată, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii și

îngrijirii sale, de un reprezentant al autorității tutelare a consiliului local în a cărui rază teritorială își are domiciliul persoana vârstnică respectivă;

7) Autoritatea tutelară/instanța de tutelă din unitatea administrativ-teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reședința solicită agenției județene pentru plăți și inspecție socială să realizeze, în maximum 3 zile de la solicitare, o investigație privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;

8) Realizează informarea beneficiarilor privind condițiile de punere sub interdicție judecătorească;

9) Efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată, pentru punerea sub interdicție;

10) Primește dările de seamă întocmite de tutore referitor la felul cum a administrat bunurile și gestionat veniturile persoanei puse sub interdicție;

11) Întocmește referatul pentru descărcarea de gestiune a tutorelui aflat în evidența DAS Călărași;

12) Întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea indemnizației de însoțitor a persoanelor încadrate în grad de handicap grav;

13) Asigură, lunar, transmiterea către Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice a borderourilor cu beneficiarii de indemnizații de însoțitor;

14) Efectuează semestrial rapoarte de reevaluare, pentru toți beneficiarii de indemnizație de însoțitor pentru persoanele încadrate în grad de handicap „grav" și asistenții personali, și, în baza rezultatului reevaluării, înaintează propuneri de menținere/suspendare/încetare dosare;

15) Aplicarea actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială a persoanelor cu handicap și a persoanelor vârstnice;

16) Elaborarea de programe de protecție și asistență socială a persoanelor cu handicap și a persoanelor vârstnice și implementarea acestora;

17) Monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale acordate persoanelor cu handicap;

18) Identificarea continuă a nevoilor persoanelor vârstnice și a persoanelor cu handicap aflate în situații de risc social;

19) Primește, înregistrează și soluționează dosarele de angajare a asistenților personali;

20) Întocmește contractele individuale de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap grav, conform Legii 53/2003 - Codul muncii;

21) Efectuează anchete sociale la toate persoanele care solicită schimbarea asistentului personal, solicitări de lichidări și orice schimbare ce intervine în activitatea de protecție socială pe baza cărora se acordă drepturile bănești ale asistenților;

22) Întocmește pontajul asistenților personali, conform certificatelor emise de către comisia de expertiză medicală și situația asistenților personali;

23) Poartă întreaga responsabilitate a propunerilor făcute în ancheta socială, pentru plata fiecărui asistent personal, sau alte drepturi financiare solicitate de către petenți;

24) Colaborează cu Directorul, Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice și Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ, ori de câte ori este nevoie (în special referitor la drepturile bănești ale asistenților personali și a indemnizațiilor);

25) Primește și rezolvă corespondența ce vizează activitatea persoanelor cu handicap (gradele I și II) și a asistenților personali;

26) Urmărește cu maximă exigență anchetele sociale la domiciliul persoanelor cu handicap și îndeplinirea sarcinilor asistenților personali conform contractului de muncă de care aceștia sunt răspunzători;

27) Solicită și urmărește depunerea rapoartelor de activitate ale asistenților personali, conform legii, pe baza cărora se decide luarea măsurilor în consecință;

28) Verifică periodic la domiciliu activitatea asistenților personali;

29) Verifică lunar documentele din dosarele asistenților personali și ține evidența valabilității certificatelor de încadrare în grad de handicap și contractelor de muncă;

30) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

31) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

ROMÂNIA JUDEȚUL CĂLĂRAȘI MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

C. Compartimentul alocații, indemnizații familiale și stimulente educaționale:

Beneficiile pentru susținerea copilului și a familiei au în vedere nașterea, educația și întreținerea copiilor și cuprind următoarele categorii principale:

- alocații pentru copii;
- alocații pentru copiii lipsiți, temporar sau permanent, de ocrotirea părinților;
- indemnizații pentru creșterea copiilor;
- facilități, în condițiile legii.

Atribuții comune și specifice:

1) Preluarea, verificarea și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea alocației de stat pentru copii;

2) Preluarea și verificarea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, emiterea dispozițiilor de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului;

3) Efectuarea anchetei sociale la domiciliul familiei care solicită/beneficiază de alocația pentru susținerea familiei și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cerere și în actele justificative, verificarea tuturor modificărilor și întocmirea dispozițiilor și referatelor de modificare sau de încetare și transmiterea pe baza de borderouri, la Agenția Județeană de Prestații Sociale Călărași, a dispozițiilor de acordare, modificare, sau încetare, până în data de 5 a lunii următoare;

4) Verificarea documentației depuse de solicitant și a dosarelor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, a stimulentului de inserție, etc, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat și transmiterea către Agenția Județeană de Prestații Sociale Călărași, pe baza de borderou a cererilor înregistrate, însoțite de documentele justificative;

5) Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

6) Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare;

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

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

9) Asigură arhivarea documentelor instituției;

10) Gestionează dosarele depuse în baza Legii nr. 277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei;

11) Gestionează dosarele de alocație de stat - Legea nr. 61/1993, cu modificările și completările ulterioare, centralizează și întocmește borderourile care vor fi trimise la termenele stabilite către Agenția Județeană de Prestații Sociale Călărași;

12) Eliberează adeverințe pentru părinții cu domiciliul în Municipiul Călărași, care nu au întocmit și depus dosarul de alocație de stat la Primăria Municipiului Călărași;

13) Întocmește anchete sociale pentru obținerea sprijinului financiar "Bani de Liceu" în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1488/2004, actualizată;

14) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

15) Verifică semestrial prin efectuarea de anchete sociale dosarele beneficiarilor de alocație de susținere a familiei aflate în plată;

16) Verifică permanent reînnoirile documentelor pentru dosarele de alocație și monitorizează încadrarea în prevederile legale pentru acordarea acestui drept;

17) Stimulentul educațional sub formă de tichete sociale pentru grădiniță se acordă copiilor din familii defavorizate, care frecventează regulat grădinița, în condițiile prevăzute de Legea nr. 248/2015, privind

ROMANIA JUD. CALARASI MUN. CALARASI CONSILIUL LOCAL

stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare.

18) Stimulentul educațional sub formă de tichete sociale se acordă lunar, pe perioada participării copilului la activitățile organizate în cadrul unităților din învățământul preșcolar, în perioada septembrie-iunie. Această perioadă include și zilele libere acordate prin lege, vacanțele și «săptămâna altfel». Cererea și declarația pe propria răspundere, se întocmesc de către reprezentantul familiei, respectiv reprezentantul legal al copilului, stabilit în condițiile legii, și se înregistrează la primăria comunei, orașului, municipiului sau, după caz, a sectorului municipiului București în a cărei rază teritorială își are domiciliul, reședința sau locuiește efectiv familia.

19) Cererea de participare în program poate fi făcută oricând pe perioada anului școlar, iar stimulentul se acordă din prima lună în care copilul a îndeplinit criteriile de frecvență.

20) În luna în care se comunică sau se constată, după caz, că unul sau mai mulți copii din familie nu îndeplinesc condițiile de frecvență prevăzute de lege, tichetul social pentru grădiniță nu se acordă pentru copilul/copiii aflat/aflați în această situație.

21) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

Program POAD – Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate:

Atribuții specifice U.A.T. în desfășurarea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate:

a) Comunică instituției prefectului, anterior demarării procedurii de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor de furnizare, numărul de destinatari finali din categoriile prevăzute în Hotărârea nr.784/2018, adresa depozitului unității administrativ-teritoriale unde furnizorii vor livra ajutoarele alimentare și produsele de igienă, persoana de contact la depozit și persoana împuternicită să semneze procesele-verbale de recepție, precum și tabelul centralizator;

b) Întocmesc și aprobă listele inițiale pentru destinatarii finali aflați în evidențele proprii conform prevederilor legale;

c) Întocmesc și aprobă listele de suplimentare, în baza anchetelor sociale desfășurate pentru identificarea persoanelor eligibile;

d) Primesc cantitățile și datele de livrare pe localitate de la instituția prefectului, conform graficului de livrare transmis de Ministerul Fondurilor Europene, păstrează legătura operativă cu furnizorul privind livrările la datele respective. Pot solicita modificarea cantităților și datelor de livrare comunicate, de comun acord cu furnizorul și cu informarea beneficiarului și a instituției prefectului, păstrând cantitatea totală recepționată pe fiecare tranșă de livrări;

e) Recepționează integral cantitățile de ajutoare alimentare alocate prin contractele de furnizare, la datele din graficul de livrări, pe baza proceselor-verbale de recepție cantitativă și calitativă încheiate la data livrării, sub monitorizarea instituției prefectului;

f) Păstrează două originale din cele 3 exemplare originale ale procesului-verbal, din care unul pentru arhiva proprie și unul pentru beneficiar, respectiv pentru Ministerul Fondurilor Europene, pe care îl transmite la solicitarea acestuia. Păstrează, de asemenea, un exemplar al tabelului centralizator cu livrările recepționate în cadrul unei tranșe, conform contractului de livrare;

g) Comunică, cel mai târziu a doua zi, Instituției Prefectului cantitatea recepționată în cursul unei zile, împreună cu numărul de proces-verbal de recepție;

h) Asigură distribuirea pe listele inițiale și pe listele de suplimentare, având în vedere respectarea eligibilității la data distribuirii, a cantității alocate pe localitate, comunicată de beneficiar, prin instituția prefectului;

i) Asigură capacități de depozitare corelate cu cantitățile alocate, condiții corespunzătoare de depozitare pentru păstrarea calității și integrității produselor și măsuri de siguranță contra furturilor, sustragerilor și calamităților naturale;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

j) Organizează ţinerea de evidenţe de gestiune a intrărilor, ieşirilor şi stocurilor, de la prima recepţie şi până la consemnarea de stoc zero;

k) La finalizarea distribuirii anuale, transmit instituţiei prefectului Sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale, însoţită de observaţii şi propuneri privind derularea POAD, precum şi Sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;

l) Transmit beneficiarului, la finalizarea distribuirii, procesele-verbale de recepţie însoţite de tabelele centralizatoare cu privire la pachetele recepţionate, sinteza privind derularea POAD, sinteza cu privire la măsurile auxiliare, listele de distribuire, precum şi documentele de redistribuire între unităţile administrativ-teritoriale, dacă este cazul;

m) Arhivează, timp de trei ani începând cu data de 31 decembrie ce urmează transmiterii conturilor în care sunt incluse cheltuielile aferente operaţiunii respective, următoarele documente:

1. Procesele-verbale de recepţie şi tabelele centralizatoare;
2. Lista de distribuire iniţială şi lista de suplimentare, împreună cu documentele justificative anexate;
3. Documentele de redistribuire între unităţile administrativ-teritoriale;
4. Documentele de evidenţă a gestiunii;
5. Sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul localităţii şi Sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;
6. Alte documente legate de derularea POAD;

n) Asigură, la nivelul localităţii, acţiunile de informare şi comunicare prevăzute la art.19 din Regulamentul (UE) nr. 223/2014.

Atributii generale referitoare la Securitatea şi Sănătatea în muncă şi PSI:

1) Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
2) Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
3) Să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru Securitate şi sănătate, în domeniul său de activiate;
4) Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii şi măsurile de aplicare a acestora;
5) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.
6) Îndeplineşte alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

D. Compartimentul venit minim garantat şi ajutoare financiare speciale

Atribuţii comune şi specifice:

1) Primeşte dosarele de venit minim garantat, verifică, vizează, efectuează anchetele sociale şi întocmeşte documentaţia pentru drepturile prevăzute de Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare (fişele de calcul, dispoziţiile de acordare emise de primar şi adresele de înaintare a dispoziţiilor către petenţi);

2) Urmăreşte posibilităţile de încadrare în muncă a beneficiarilor Legii 416/2001 şi întocmeşte lunar lista cu persoanele apte de muncă;

3) Verifică semestrial, prin efectuarea de anchete sociale dosarele beneficiarilor de ajutor social aflate în plată.

4) Întocmeşte orice situaţie privind aplicarea Legii 416/2001 solicitate de către instituţiile abilitate;

5) Întocmeşte şi transmite lunar către Agenţia Judeţeană de Prestaţii Sociale Călăraşi, borderourile cu modificările, suspendările, încetările, acordările venitului minim garantat precum şi situaţia

centralizatoare cu beneficiarii VMG şi cuantumul acestora, împreună cu dispoziţiile primarului şi actel solicitanţilor, în copie xerox;

6)Întocmeşte şi transmite către Agenţia Judeţeană de Plăţi şi Inspecţie Socială lista cu beneficiarii de ajutor social acordat, conform legii nr 416/2001, cu modificările şi completările ulterioare care au în proprietate locuinţa, în vederea emiterii poliţelor PAID ;

7) Transmite lunar către AJPIS raportul statistic, situaţia şi planul privind efectuarea orelor de muncă în folosul comunităţii;

8)Transmite lunar către AJOFM şi ITM situaţia cu beneficiarii de ajutor social aflaţi în plată, eliberează adeverinţe în baza evidenţei existente în dosarul de ajutor social;

9) Verifică periodic documentaţia primită prin registratură şi reactualizează la zi dosarele de ajutor social aflate în plată;

10) Întocmeşte documentaţia necesară privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinţelor beneficiarilor de ajutor social conform O.U.G. 70/2011, cu modificările şi completările ulterioare în perioada sezonului rece (1 noiembrie - 31 martie), reactualizează şi ţine evidenţa acestora;

11) Întocmeşte Statul de plată, pentru încălzirea locuinţei cu combustibili solizi sau petrolieri, pentru familiile şi persoanele singure beneficiare de ajutor social şi îl transmite serviciului din cadrul D.A.S.;

12) Întocmeşte raportul statistic privind beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinţei cu energie electrică, pe care le transmite lunar Agenţiei Judeţene pentru Prestaţii Sociale Călăraşi;

13) Asigură înmormântarea persoanelor fără aparţinători sau cu identitate necunoscută, obţine extrasul de certificat de deces, adeverinţa de înhumare, întocmeşte referate pentru plata facturilor emise şi le înaintează Serviciului Buget, Finanţe, Contabilitate, Achiziţii Publice;

14) Întocmeşte documentaţia privind acordarea ajutorului de înmormântare conform Legii nr 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare;

15) Eliberează şi ţine evidenţa adeverinţelor pentru beneficiarii de ajutor social;

16) Întocmeşte dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgenţă familiilor aflate în situaţii deosebite, în condiţiile legii;

17) Efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutoarelor financiare de urgenţă persoanelor aflate în situaţii deosebite, stabilite prin Hotărârea Consiliului Local Călăraşi nr. 225/2013 privind aprobarea „situaţiilor deosebite", criteriilor şi modalităţilor de acordare a ajutoarelor de urgenţă;

18) Întocmeşte dosarele în vederea emiterii dispoziţiilor de acordare a ajutorului de urgenţă şi plata beneficiului, conform prevederilor art. 28, alin. (2) din Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare;

19) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

20) Îndeplineşte alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

D.1. Măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, în aplicarea Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecţie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, ***pentru:***

1.1. Ajutor de încălzire a locuinţei cu gaze naturale si a suplimentului pentru energie:

1) Preia cererile şi actele doveditoare de la solicitanţii de ajutor pentru încălzirea locuinţei cu gaze naturale/supliment pentru energie;
2) Efectuează anchete sociale la domiciliu conform dispoziţiilor legale;
3) Stabileşte, respinge, modifică şi încetează ajutorul de incalzire cu gaze naturale/suplimentul pentru energie şi întocmeşte dispoziţia primarului, după caz;
4) Întocmeşte situaţiile statistice şi orice alte situaţii pentru acordarea acestor drepturi;
5) Transmite rapoartele centralizatoare privind beneficiarii şi cuantumul ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei cu gaze naturale, situaţiile statistice ale acestora precum şi situaţia privind decontul cu certificarea Primarului, către furnizorul de gaze naturale şi Agenţia Judeţeană pentru Prestaţii şi Inspecţie Socială Călăraşi;
6) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

1.2. Ajutor pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau petrolieri si a suplimentului pentru energie:

1) Preia cererile și actele doveditoare de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau petrolieri/suplment pentru energie;
2) Efectuează anchete sociale la domiciliu conform dispozițiilor legale;
3) Stabilește, respinge, modifică și încetează ajutorul/suplimentul pentru energie și întocmește dispoziția primarului, după caz;
4) Întocmește situațiile statistice și orice alte situații pentru acordarea acestor drepturi;
5) Transmite rapoartele centralizatoare privind beneficiarii și cuantumul ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau petrolieri, situațiile statistice ale acestora precum și situația privind decontul cu certificarea Primarului către Agenția Județeană pentru Prestații și Inspecție Socială Călărași;
6) Întocmește statul de plată și efectuează plata pentru ajutoarele de încălzire cu combustibili solizi sau petrolieri/suplimentului pentru energie pentru beneficiarii acestui drept și îl transmite serviciului buget, finanțe, contabilitate, achiziții publice;
7) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

1.3. Ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică si a suplimentului pentru energie:

1) Preia cererile și actele doveditoare de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică/supliment pentru energie;
2) Efectuează anchete sociale la domiciliu conform dispozițiilor legale;
3) Stabilește, respinge, modifică și încetează ajutorul/suplimentul pentru energie și întocmește dispoziția primarului, după caz;
4) Întocmește situațiile statistice și orice alte situații pentru acordarea acestor drepturi;
5) Transmite rapoartele centralizatoare privind beneficiarii și cuantumul ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică/suplimentului pentru energie, situațiile statistice ale acestora precum și situația privind decontul cu certificarea Primarului, către furnizorul de energie electrică și Agenția Județeană pentru Prestații și Inspecție Socială Călărași;
6) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

1.4.Ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie termică, furnizată în sistem centralizat si a suplimentului pentru energie:

1) Primește și păstrează situația privind dosarele beneficiarilor, cuantumul ajutorului și anchetele sociale efectuate conform prevederilor legale, de la Serviciul Centrale Termice și Fond Locativ, serviciu în sarcina căruia stă instrumentarea dosarelor privind acordarea ajutorului de încălzire a locuinței cu energie termică/suplimentului pentru energie;
2) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

E. Compartiment asistenți personali

Atribuții specifice:

1) Prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă al asistentului personal precum și în programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap;

2) Întocmește, trimestrial, un raport de activitate, care cuprinde date despre evoluția persoanei cu handicap grav, în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială;

3) Colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;

4) Supraveghează, acordă asistență și îngrijire permanentă, corespunzătoare copilului/adultului cu handicap grav conform certificatului de încadrare în gradul de handicap cu acordul familiei sau al susținătorilor legali ai persoanei cu handicap;

5) Tratează cu respect, bună credință și înțelegere persoana cu handicap;

6) Nu abuzează fizic sau moral de starea de incapacitate în care se găseşte acesta;

7) Sesizează unitatea administrativ teritorială a municipiul Călăraşi, în termen de 24 de ore de la orice modificare de natură să influenţeze realizarea obligaţiilor faţă de persoana cu handicap aflată în îngrijire, supraveghere şi ajutor permanent (internarea într-o unitate sanitară sau de asistenţă socială, schimbarea gradului de invaliditate a persoanei cu handicap, deces, renunţare la îngrijire etc.);

8) Asistentul personal îşi desfăşoară activitatea pe baza contractului individual de muncă încheiat cu autorităţile administraţiei publice locale în a căror rază teritorială domiciliază atât el cât şi persoana cu handicap;

9) Asigură alimentaţia corespunzătoare persoanei cu handicap;

10) Asigură igiena corporală a asistatului;

11) Asigură întreţinerea corespunzătoare a curăţeniei spaţiului de locuit;

12) Participă activ la urmărirea condiţiilor de viaţă a persoanei pe care o are în îngrijire, implicându- se permanent în activităţile din viaţa cotidiană;

13) Asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizare şi ia măsurile ce se impun (transportul la spital, solicitare de control medical de specialitate la domiciliu, etc.);

14) Respectă şi asigură realizarea integrală a prevederilor programului de recuperare şi integrare socială a persoanei cu handicap elaborat de Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulţi /Comisia Judeţeană pentru Protecţia Copilului;

15) Participă la instruirea organizată de către angajator;

16) Execută şi alte sarcini specifice postului pe care îl ocupă, dispuse de medici sau de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, în funcţie de natura handicapului /de starea persoanei cu handicap etc.;

17) Însoţeşte persoana cu handicap, la termenul necesar /la solicitare, pentru evaluare şi reevaluare, la comisiile cu competenţă în domeniu;

18) Comunică Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului /Direcţiei de Asistenţă Socială, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliu/reşedinţă, starea materială, precum şi alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege atât pentru persoana cu handicap pe care o are în îngrijire, cât şi pentru acesta, în calitate de asistent personal;

19) Să trateze cu respect, bună-credinţă şi înţelegere, persoana cu handicap grav şi să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;

20) Participă activ la crearea unor condiţii normale de viaţă persoanei asistate prin asigurarea climatului afectiv necesar;

21) Respectă şi sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialişti;

22) Participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate;

23) Are o sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de medicina muncii pe baza unui examen medical de specialitate (aviz psihologic, fişa de aptitudini);

24) În situaţia în care angajatorul nu mai poate asigura angajarea conform contractului de muncă, asistatului i se va acorda indemnizaţia prevăzută de lege, indiferent de opţiunea exprimată;

25) Contractul individual de muncă se suspendă pe perioada în care asistentul personal nu are în îngrijire persoana cu handicap grav;

26) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către asistentul personal a obligaţiilor prevăzute de dispoziţiile legale şi fişa postului constatate la controlul periodic al asistentului social, atrage după sine răspunderea disciplinară şi implicit încetarea contractului de muncă;

27) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

28) Îndeplineşte alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

ROMÂNIA
JUDEŢUL CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

CAPITOLUL IX

SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ

Componența serviciului:

Medic Coordonator/Șef Serviciu – 1 Fc

A. Compartimentul asistență medicală comunitară și mediere sanitară, compus din:

- asistent medical -10 Fc (cod COR 325301)
- mediator sanitar – 1 Fc (cod COR 532901)

B. Compartimentul asistență medicală în unități de învățământ, compus din:

- asistent medical -21 Fc (cod COR 325901)

ATRIBUȚIILE MEDICULUI COORDONATOR/ȘEF SERVICIU

I. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi:

• Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivă:

1) semnalează 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, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);
2) semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor directorilor unității de învățământ și comunității locale;
3) controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație din unitățile de învățământ;
4) supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacți;
5) urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ(teoretic, practic și la orele de educație fizică)
6) controlează, prin sondaj, igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor;
7) verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale ale personalului didactic și administrativ-gospodăresc.

• Gestionarea circuitelor funcționale:

1) evaluează circuitele funcționale și propune toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă;
2) prezintă măsurile necesare directorilor unităților de învățământ;
3) sprijină conducerea unităților de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;
4) verifică implementarea măsurilor propuse.

• Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică:

1) constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;

2) informează, în scris, directorul scolii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene în legătură cu aceste abateri;
3) supervizează corectarea abaterilor;
4) raportează la Direcția de sănătate publică județeană, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea direcțiilor de sănătate publică județene și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

• **Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei:**

1) vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și cantine școlare;
2) supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații sănătoase;
3) verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare;
4) dispune măsurile necesare pentru rezolvarea imediată a eventualelor nereguli constatate;
5) informează operativ directorii unităților de învățământ despre măsurile ce trebuie adoptate.

II. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

• Servicii curente: asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical, în limita competențelor legale.

• Imunizări:

1) verifică triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare, precum și realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin norme aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
2) verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/aparținătorii 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 vaccinări, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.
3) organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță;
4) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județeană, în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.
5) 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;
6) eliberează părinților sau tutorilor legali instituiți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

• **Triaj epidemiologic:**

1) inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor;
2) depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupă;
3) participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;
4) aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
5) inițiază acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoza, infecții streptococice, boli diareice acute, etc.) din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății;

6) iniţiază acţiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiatorii în sezonul epidemic;
7) verifică triajul epidemiologic după vacanţele şcolare sau ori de câte ori este nevoie;
8) depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice şi urmăreşte tratamentul cazurilor depistate.

III. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

• Evaluarea stării de sănătate:

1) participă la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de copii şi tineri, arondate;
2) asigură asistenţa medicală pe perioada desfăşurării examenelor naţionale;
3) prezintă în consiliile profesorale ale unităţilor de învăţământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a copiilor;
4) examinează elevii care vor fi supuşi imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii, şi supraveghează efectuarea vaccinărilor şi apariţia reacţiilor adverse postimunizare (RĂPI);
5) examinează toţi preşcolarii din grădiniţe şi elevii-examenul medical de bilanţ al stării de sănătate din clasele I, a-IV-a, a-VIII-a, a-XII-a/a-XIII-a şi ultimul an al şcolilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică şi neuropsihică şi pentru depistarea precoce a unor eventuale afecţiuni;
6) selecţionează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor şcolare şi profesionale la terminarea învăţământului gimnazial şi liceal;
7) examinează preşcolarii şi elevii care vor participa la cursuri, olimpiade şcolare(cu excepţia celor sportive) şi în vacanţe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menţiona şi patologia cronică a copilului.
8) examinează preşcolarii şi elevii care vor participa la activităţi/lecţii de educaţie fizică şi la concursuri/competiţii sportive cu caracter de masă, eliberând avizul medical cu specificatia«clic sănătos», menţionându-se, după caz şi patologia cronică a copilului. Pentru participările la evenimentele sportive destinate elevilor care practică sportul de performanţă este necesar avizul medicilor specialişti de medicină sportivă;
9) vizează documentele medicale pentru obţinerea de burse medicale şcolare.

• Monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice aflaţi în evidenţa specială, în scop recuperator.

• Elaborarea raporturilor curente pentru sistemul informaţional completează împreună cu cadrele medicale medii din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată şi activitatea cabinetelor medicale din grădiniţe şi şcoli.

• Eliberarea documentelor medicale necesare: eliberează adeverinţe medicale la terminarea grădiniţei, şcolii generale, şcolii profesionale şi a liceului.

IV. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

1) eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parţiale de efort fizic şi de anumite condiţii de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele şcolare;
2) eliberează scutiri medicale de prezenţă la cursurile şcolare pentru elevii bolnavi;
3) eliberează scutiri medicale, parţiale sau totale, de la orele de educaţie fizică şcolară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
4) vizează documentele medicale eliberate de alte unităţi sanitare pentru motivarea absenţelor de la cursurile şcolare.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI
CONSILIUL LOCAL

• **Acordarea de îngrijiri pentru afecţiuni curente:**

1) acordă, la nevoie, primul ajutor preşcolarilor şi elevilor, din unităţile de învăţământ arondate, în limitele competenţelor;

2) examinează tratează şi supraveghează medical preşcolarii şi elevii, inclusiv pe cei izolaţi, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie.

V. Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos:

• **Educaţia pentru sănătate:**

1) medicul, împreună cu directorul unităţii de învăţământ, iniţiază, desfăşoară şi colaborează la organizarea diverselor activităţi de educaţie pentru sănătate în cel puţin următoarele domenii:

(i) nutriţie sănătoasă şi prevenirea obezităţii;
(ii) activitate fizică;
(iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri(inclusiv substanţe etnobotanice);
(iv) viaţa de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuala(BTS);
(v) prevenirea accidentelor rutiere;
(vi) pregătirea pentru acţiune în caz de dezastre;
(vii) instruirea grupelor „Sanitari pricepuţi";
(viii) orice alte teme privind stilul de viaţă sănătos.

2) iniţiază şi participă, după caz, la lecţiile de educaţie pentru sănătate;

3) participă la lectoratele cu părinţii ale căror teme vizează sănătatea copiilor;

4) ţine prelegeri, în consiliile profesorale, pe tema privind sănătatea copiilor;

5) organizează instruiri ale personalului didactic şi administrativ în probleme de sănătate a copiilor;

6) consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătăţii şi ale educaţiei pentru sănătate, în rândul preşcolarilor şi elevilor;

7) participă la programul de educaţie medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

A. Compartimentul asistenţă medicală, comunitară şi mediere sanitară;

Atribuţiile şi responsabilităţile asistentului medical comunitar:

1) Identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunităţii;
2) Determinarea nevoilor medico-sociale ale populaţiei cu risc;
3) Culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde îşi desfăşoară activitatea;
4) Stimularea de acţiuni destinate protejării sănătăţii;
5) Identificarea, urmărirea şi supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie şi cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condiţiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
6) Efectuează vizite la domiciliului lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecţie a sănătăţii mamei şi nou-născutului;
7) Colaborează cu serviciul social din Primărie şi din alte structuri precum şi cu mediatorul sanitar din comunităţile de romi pentru prevenirea abandonului în cazul unei probleme sociale;
8) Supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului şi a copilului mic;
9) Promovarea necesităţii de alăptare şi a practicilor corecte de nutriţie;
10) Participarea, în echipă, la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective, pe teritoriul comunităţii: vaccinuri, programe de screening populaţional, implementarea programelor naţionale de sănătate;
11) Participarea la aplicarea măsurilor de prevenire şi combaterea eventualelor focare de infecţii;
12) Îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
13) Informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităţilor în teren;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI COM. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

14) Efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
15) Urmărirea și supravegherea în mod activ a copiilor din evidența specială (TBC,HIV/SIDA, premature, anemici etc.);
16) Identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și implicarea în activitatea de înscriere a acestora;
17) Urmărirea și supravegherea activă a nou-născuților ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
18) Organizarea de activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
19) Colaborare cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
20) Urmărirea identificării persoanelor de vârsta fertilă;
21) Desfășurarea activităților de informare specifice domeniilor de planificare familială și contracepție;
22) Identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz , a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
23) Efectuarea activităților de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
24) Respectarea normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
25) Respectarea actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
26) Îmbunătățirea continuă a nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
27) Întocmirea evidenței și completarea documentelor utilizate în execitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente prevăzute de legislația în domeniu;
28) Identificarea activă, în colaborare cu serviciul public de asistență socială, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
29) Facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
30) Promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
31) Participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
32) Activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare de către personalele care au atribuții legale în acest domeniu, în vederea realizării obiectivelor prevăzute, sunt următoarele:
33) Identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
34) Desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu factori determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
35) Furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
36) Participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUNICIPIUL CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

37) Semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităţilor în teren şi participarea la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;
38) Identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie şi transmiterea informaţiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor şi a gravidelor, în scopul obţinerii calităţii de asigurat de sănătate şi a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
39) Supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului şi a copilului mic şi promovarea alăptării şi practicilor corecte de nutriţie;
40) Efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social şi urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
41) Identificarea, urmărirea şi supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie şi cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor şi al lăuzelor;
42) Identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei şi informarea acestora despre serviciile de planificare familială şi contracepţie, precum şi asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
43) Monitorizarea şi supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidenţa specială, respectiv evidenţa privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale şi de comportament, consumatori de substanţe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecţiuni medicale înscrise în registre şi evidenţe speciale;
44) Efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenţa medicală a pacientului cronic sau în stare de dependenţă şi a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenţei medicale primare, secundare şi terţiare;
45) Consilierea medicală şi socială, în limita competenţelor profesionale legale;
46) Furnizarea de servicii de asistenţă medicală de urgenţă în limita competenţelor profesionale legale;
47) Direcţionarea persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale şi sociale şi monitorizarea accesului acestora;
48) Organizarea şi desfăşurarea de acţiuni în comun cu serviciile sociale din primărie şi personal din alte structuri de la nivel local sau judeţean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
49) Identificarea şi notificarea autorităţilor competente a cazurilor de violenţă domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situaţii care necesită intervenţia altor servicii decât cele care sunt de competenţa asistenţei medicale comunitare;
50) Colaborarea cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţii neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
51) Alte activităţi, servicii şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor din comunitate aparţinând grupurilor vulnerabile;
52) Întocmirea evidenţelor şi documentelor utilizate în exercitarea activităţii, cu respectarea normelor eticii profesionale şi păstrării confidenţialităţii în exercitarea profesiei.
53) Pot prelua atribuţiile specifice din unităţile de învăţământ.
54) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.
55) Îndeplineşte alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

Atribuţiile mediatorului sanitar:

1) Cultivarea încrederii reciproce între autorităţile publice locale şi comunitatea de romi din care face parte;
2) Facilitatea comunicării între membrii comunităţii de romi şi personalul medico-sanitar;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

3) Catagrafierea gravidelor şi lehuzelor, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale şi post-partum explicând necesitatea şi importanţa acestora, însoţirea la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie şi cu celelalte cadre sanitare;

4) Explicarea noţiunilor de bază şi avantajele planificării familiale, în contextul sistemului cultural tradiţional al comunităţii de rromi;

5) Catagrafierea populaţiei infantile a comunităţii de rromi;

6) Explicarea noţiunilor de bază a asistenţei medicale a copilului;

7) Promovarea alimentaţiei sănătoase, în special la copii, precum şi a alimentaţiei la sân;

8) Urmărirea înscrierii nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;

9) Sprijinirea personalului medical în urmărirea şi înregistrarea efectuării imunizărilor la populaţia infantilă din comunităţile de rromi şi a examenelor clinice de bilanţ la copiii cu vârsta cuprinsă între 0-7 ani;

10) Explicarea avantajelor includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum şi procedeul prin care poate fi obtinuţă calitatea de asigurat;

11) Explicarea avantajelor igienei personale, a igienei locuinţei şi spaţiilor comune; popularizarea în comunitatea de rromi a măsurilor de igienă dispuse de autorităţile competente;

12) Facilitarea acordării primului ajutor, prin anunţarea cadrelor medicale/serviciul de ambulanţă şi însoţirea echipelor care acordă asistenţă medicală de urgenţă;

13) Mobilizarea şi însoţirea membrilor comunităţii la acţiunile de sănătate publică; campanile de vaccinare, campaniile de informare, educare şi conştientizare din domeniul promovării sănătăţii, acţiuni de depistare a bolilor cronice, explicând rolul şi scopul acestora;

14) Participarea la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză şi a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie cu cadrele medicale din cadrul direcţiilor de sănătate publică judeţene;

15) La solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explicarea rolului tratamentului medicamentos prescris, reacţiile adverse posibile ale acestuia şi supravegherea administrării medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;

16) Însoţirea cadrelor medico-sanitare în activităţile legate de prevenirea sau controlul situaţiilor epidemice, facilitând implementarea masurilor adecvate, explicând membrilor comunităţii rolul şi scopul măsurilor de urmărit;

17) Informarea cadrelor medicale cu privire la problemele deosebite apărute în cadrul comunităţii: focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicaţii, probleme de igienă a apei;

18) Informarea cadrelor medicale ale Direcţiei de Sănătate Publică Judeţeană asupra problemelor identificate cu privire la accesul membrilor comunităţii rrome pe care o deserveşte la următoarele servicii de asistenţă medicală primară;

19) Imunizări, conform programului naţional de imunizări;

20) Examinări de bilanţ al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 şi 7 ani;

21) Supravegherea gravidei, conform normelor metedologice ale Ministerului Sănătăţii;

22) Depistarea activă a cazurilor de TBC;

23) Asistenţa medicală de urgenţă;

24) Informarea asistentului social cu privire la cazurile potenţiale de abandon ale copiilor;

25) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

26) Îndeplineşte alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

B. Compartimentul asistenţă medicală în unităţi de învăţământ

Atribuţiile asistentul medical din unităţile de învăţământ:

1) Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănatatea colectivităţii;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

2) Semnalează medicului unității/directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);

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

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

5) Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;

6) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal;

7) Întocmește zilnic 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, pentru absențe ce depășesc 3 zile;

8) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din 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 (bucătării și anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate;

9) Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, consilierea elevilor cu pediculoză și scabie;

10) Gestionarea circuitelor funcționale;

11) Evaluează circuitele funcționale sub supervizarea medicului și propune acestuia măsurile necesare pentru conformarea la standardele și normele de igienă;

12) Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică:

13) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;

14) Informează medicul sau, în lipsa acestuia, directorul școlii și/sau reprezentanții Direcției de Sănătate Publică Județene, respectiv a Municipiului București asupra acestor abateri;

15) Supervizează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic;

16) Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei:

17) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor;

18) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii grădiniței aceste constatări;

19) Asistă la eliberarea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;

20) Controlează zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar;

21) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și din cantinele școlare, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare;

22) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

23) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI
CONSILIUL LOCAL

CAPITOLUL X

SERVICIUL DE RESURSE UMANE, SALARIZARE, ADMINISTRATIV.

Componenţa serviciului:

- sef serviciu - 1(cod COR 111225)
- consilier – 3 (cod COR 242201)
- referent -2 (cod COR 331309)
- sofer – 1 (cod COR 832201)
- ingrijitor – 2 (cod COR 515301)
- administrator – 1 (cod COR 515104)

Atribuţii specifice în domeniul resurselor umane şi salarizare:

1) Întocmeşte lunar statele de plată pentru salariaţii Direcţiei de Asistenţă Socială, pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav, pentru asistenţii medicali comunitari şi din unităţile de învăţământ şi pentru cei din serviciile sociale;

2) Lunar, întocmeşte, verifică şi avizează pontajul pentru Cantina de ajutor social, Adăpostul de urgenţă pe timp de noapte, Creşă, Centrul de zi pentru persoanele cu handicap, Centrul comunitar „Oborul Nou", Asistenţii medicali şi pentru personalul Direcţiei de Asistenţă Socială;

3) Calculează stagiul de cotizare pentru concediile medicale al salariaţilor;

4) Lunar întocmeşte şi depune la ANAF declaraţia 112 şi declaraţia 100;

5) Întocmeşte şi depune la ANAF declaraţia L 153-raportarea personalului din instituţiile publice;

6) Întocmeşte Contractele Individuale de Muncă şi actele administrative pentru persoanele care se încadrează la Direcţia de Asistenţă Socială;

7) Urmăreşte întocmirea de către şefii serviciilor a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale şi acordarea calificativelor personalului din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială;

8) Urmăreşte întocmirea fişei postului pentru personalul Direcţiei de Asistenţă Socială colaborând în acest sens cu toate serviciile şi urmăreşte reactualizarea acesteia;

9) Face propuneri pentru elaborarea proiectului de buget pentru cheltuieli de personal şi a numărului de posturi din structură şi îl transmite Serviciului Buget -Finanţe, Contabilitate, Achiziţii Publice;

10) Transmite la bănci în suport electronic şi hârtie alimentarea conturilor salariaţilor cu drepturile salariale;

11) Operează toate tipurile de reţineri (CAR, pensie facultativă, executări silite, etc.);

12) Întocmeşte dosarul de recuperare de la C.A.S.S. a sumelor reprezentând diferenţa dintre cuantumul prestaţiilor suportat din FNUASS şi totalul contribuţiilor datorate de angajator pentru concedii şi indemnizaţii;

13) Întocmeşte planul anual de pregătire profesională şi perfecţionări al Direcţiei de Asistenţă Socială;

14) Ţine evidenţa pentru prezenţa personalului, programarea concediilor de odihnă şi efectuarea acestora, aplicarea sancţiunilor disciplinare şi evidenţa lor;

15) Întocmeşte proiectul pentru statul de funcţii al Direcţiei de Asistenţă Socială, la solicitarea directorului executiv;

16) Întocmeşte documentaţia pentru propunerile de modificări organizatorice, statul de funcţii şi de personal pe baza propunerilor conducerii şi la solicitarea directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială;

17) Participă la elaborarea regulamentului de organizare internă;

18) Propune firme de pregătire profesională şi perfecţionări pentru personalul încadrat şi organizează această activitate;

19) Urmăreşte depunerea şi asigură înregistrarea în registrul special precum şi comunicarea în termen a declaraţiilor de avere şi de interese;

20) Asigură gestionarea dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici, potrivit legii;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

21) Asigură păstrarea în condiţii de maximă securitate a dosarelor profesionale şi totodată accesul la dosare în condiţiile legii;
22) Înregistrează orice modificare survenită în raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici şi le transmite pe portalul de management al ANFP;
23) Înregistrează modificările de natură salarială pe baza documentelor emise în programul Revisal;
24) Întocmeşte referate, decizii de reîncadrare, de numire în funcţie publică, de modificare a raporturilor de serviciu, etc.;
25) Întocmeşte dispoziţii de încadrare, contracte individuale de muncă, acte adiţionale la contractele individuale de muncă după orice modificare survenită referitoare la salariu, funcţie, program de lucru la asistenţii personali, etc.;
26) Operează în registrul de evidenţă al salariaţilor;
27) Eliberează adeverinţe specifice sectorului de activitate;
28) Întocmeşte lunar, trimestrial, semestrial şi anual situaţiile statistice privind obiectul de activitate;
29) Întocmeşte anual planul de ocupare al funcţiilor publice, după aprobarea acestuia prin Hotărâre de Consiliu Local;
30) Lunar, întocmeşte şi transmite la ANFP, situaţia salarizării funcţionarilor publici din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială;
31) Lunar, întocmeşte şi transmite pe site-ul instituţiei, situaţia veniturilor salariale ale angajaţilor Direcţiei de Asistenţă Socială;
32) Întocmeşte documentaţia pentru promovările în clasă şi în grad a funcţionarilor publici, o transmite la ANFP şi după obţinerea avizului, organizează concursurile /examenele de promovare;
33) Asigură secretariatul comisiilor de examen/concurs, respective al comisiilor de soluţionare a contestaţiilor pentru recrutarea/ promovarea în clasă profesională, promovare în grad profesional, treaptă profesională;
34) Face parte din comisiile de examinare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul contractual;
35) Înregistrează actele adiţionale de prelungire a contractelor de muncă ale asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav şi asigură modificarea datelor personale în programul de salarii;
36) Păstrează evidenţa propriilor lucrări;
37) Împreună cu serviciul buget – finanţe, contabilitate întocmeşte trimestrial situaţia privind posturile ocupate şi vacante pe capitol şi se transmite la direcţia finanţelor publice;
38) Ia măsuri pentru asigurarea drepturilor salariale conform prevederilor legale, în colaborare cu Serviciului Buget -Finanţe, Contabilitate, Achiziţii Publice, având la baza statele de funcţii;
39) Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de management al calităţii în propria activitate;
40) Asigură secretariatul comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/ managerial la nivelul aparatului de specialitate al Direcţiei de Asistenţă Socială.
41) Elaborează, revizuieşte, procedurile operaţionale şi de sistem la nivel de Serviciu resurse umane salarizare administrativ;
42) Respectă, pune în aplicare şi monitorizează punerea în aplicare a prevederilor regulamentului de ordine interioară şi codul de conduită specific funcţionarilor publici şi personalului contractual din DAS;
43) Acordă consultanţă şi asistenţă salariaţilor DAS cu privire la respectarea normelor de conduită şi întocmeşte de fiecare dată o fişă de consiliere etică;
44) Întocmeşte raportul trimestrial privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici şi raportul semestrial privind situaţia implementării procedurilor disciplinare din cadrul DAS Călăraşi, le înaintează spre aprobare directorului DAS şi comunică personalului instituţiei aceste rapoarte, după care comunică către ANFP rapoartele, în baza reglementărilor elaborate;
45) Este persoana de legătură dintre Direcţia de Asistenţă Socială şi Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pe tema consilierii etice;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

46) Realizează o instruire anuală internă a salariaților cu privire la respectarea prevederilor codului de conduită aprobat la nivelul instituției și realizează informări cu privire la consilierea etică ori de câte ori directorul solicită acest lucru;
47) Întocmește și distribuie material de informare pentru salariații din cadrul DAS. privind normele de conduită;
48) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale.
49) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

Atribuții specifice în domeniul administrativ:

1) Asigură respectarea normelor de igienă și de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
2) Asigură respectarea etapelor efectuării curățeniei și dezinfecției zilnice și periodice, conform normelor sanitare;
3) Întreținerea zilnică a curățeniei în spațiul verde din curtea interioara a unității cât și al celui din exterior;
4) Respectă cu stricteţe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice.
5) Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
6) Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
7) Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat conducerea instituției pentru a se remedia defecțiunile;
8) Nu pleacă în cursă în altă localitate fără ordin de deplasare și fără știrea conducerii instituției și fără ca autovehiculul să aibă revizia tehnică și actele conform legislației în vigoare în regulă;
9) Respecta valorile consumurilor de combustibil stabilite de RAR și se încadrează în consumul lunar în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
10) Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul);
11) Nu circulă fără ca sistemul de înregistrare a km-lor să fie în funcțiune;
12) Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
13) Parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
14) Păstrează certificatul de înmatriculare și toate actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control;
15) Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul circulației rutiere;
16) Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
17) Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
18) Nu are voie să transporte persoane din afara instituției;
19) Respectă și îndeplinește cu stricteţe normele PSI și de protecție a muncii;
20) Asigură ordinea, curățenia și igiena spațiilor de lucru (birouri, anexe, grupuri sanitare, curte interioară) – respectiv planificarea si coordonarea activitatii administrative;
21) Asigură igienizarea corectă a spațiilor instituției prin respectarea cantităților stabilite în normele de utilizare a produselor biocide/ de curatenie;
22) Asigura buna functionare a instalatiilor cladirii si urmarirea utilitatilor;
23) Verifică dotarea grupurilor sanitare cu săpun, hârtie igienică, etc;
24) Responsabilitate cu colectarea selectivă la nivelul instituției;
25) Face parte din echipa de intervenție a directiei;
26) Respectă procedurile operaționale în îndeplinirea atribuțiilor postului;

ROMÂNIA JUDEȚUL IAȘI-MUN. CĂLIMĂNEȘTI CONSILIUL LOCAL

27) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu în vederea bunului mers al activității instituției;
28) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
29) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR"), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
30) Abordează relațiile cu cetatenii în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
31) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea directiei;
32) Aduce la cunoștința conducerii, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății;
33) Planificarea, organizarea și distribuirea materialelor necesare desfășurării activității personalului;
34) Administratorul supravegheaza și controleaza personalul administrativ din cadrul directiei, respectiv urmăreste calitatea muncii acestora;
35) Intocmeste necesarul de materiale, echipamente pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii;
36) Aprovizionarea cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere;
37) Întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor către SBFCAP;
38) Face inspecția periodică a clădirii și comunică șefului ierarhic eventualele nereguli/defecțiuni constatate;
39) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S.;
40) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
41) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
42) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
43) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

CAPITOLUL XI

SERVICIUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE

Componența serviciului:
- sef serviciu - 1(cod COR 111225)
- consilier – 6 (cod COR 242201)
- consilier achizitii publice – 2 (cod COR 242201)
- referent - 1 (cod COR 331309)

Atribuții în domeniul planificării bugetare:

1) Fundamentează și elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției de Asistență Socială Călărași pe baza fundamentărilor primite cu încadrarea în limita creditelor bugetare comunicate de ordonatorul principal de credite;
2) Urmărește respectarea celor patru principii fundamentale ale dreptului bugetar (unitate, universalitate, specializare, anualitate), precum și a principiilor exactității bugetare, echilibrului, unității monetare, bunei gestiuni financiare și transparenței;
3) După aprobarea legii bugetare anuale, înaintează ordonatorului principal de credite, pentru aprobare, propunerea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare;

4) După aprobarea de către ordonatorul principal de credite a repartizării pe trimestre a fondurilor alocate, întocmeşte trimestrializarea veniturilor şi a cheltuielilor;

5) Depune în sistemul national de raportare-Forexebug, potrivit procedurii prevăzute în Ordinul M.F.P. 517/2016, bugetul individual în format electronic întocmit după bugetul aprobat în condiţiile legii, de ordonatorul principal de credite, având obligaţia urmăririi în sistem a etapelor care conduc la validarea acestuia.

6) Întocmeşte proiectul de rectificare a bugetului în baza analizei proprii şi a fundamentărilor primite de la serviciile şi compartimentele din subordine, şi îl înaintează ordonatorului principal de credite. După aprobarea actului de rectificare bugetară, analizează gradul de utilizare al creditelor bugetare aprobate prin bugetul iniţial, de finanţare a obiectivelor ce urmează a se derula până la închiderea exerciţiului bugetar şi propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, modificarea filelor de buget cu încadrarea în noua limită bugetară;

7) În scopul eficientizării execuţiei bugetare, efectuează virări de credite, în limita fondurilor bugetare aprobate, în conformitate cu art. 47 din Legea nr.500/2002 privind finanţele publice cu modificările şi completările ulterioare, modificând corespunzător şi filele de buget;

8) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuţii în domeniul execuţiei bugetare:

1) Înregistrează toate angajamentele legale în sistemul de control al angajamentelor, cu respectarea procedurii de funcţionare a sistemului Forexebug. Înregistrarea în sistem a creditelor de angajament şi bugetare, aferente angajamentelor legale, se realizează anterior semnării angajamentului legal, conform procedurii de funcţionare a sistemului. Sistemul de control al angajamentelor asigură verificarea şi controlul respectării prevederilor procedurii de funcţionare a sistemului şi în cazul validării furnizează entităţii publice un număr unic al angajamentului legal care este utilizat pe toată durata de derulare a angajamentului.

2) Entitatea publică prin serviciul specializat, este obligată să monitorizeze în permanenţă încadrarea valorii angajamentelor legale în bugetul individual aprobat.

3) Monitorizează execuţia bugetară pe structura clasificaţiei bugetare (capitole, titluri, articole şi alineate) a aparatului propriu;

4) Asigură relaţiile funcţionale cu Trezoreria Municipiului Călăraşi în vederea efectuării punctajului disponibilităţilor băneşti existente în conturile sale;

5) Trimestrial verifică, cu ocazia întocmirii situaţiilor financiare a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli, încadrarea în limitele creditelor bugetare/veniturilor proprii aprobate şi repartizate pe trimestre;

6) Ţine evidenţa extracontabilă a repartizărilor de credite la nivelul aparatului propriu;

7) Avizează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea cheltuielilor la rubrica „Compartimentul de contabilitate", în limita şi pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;

8) Elaborează contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

9) Organizează, conduce şi răspunde de evidenţa angajamentelor bugetare şi legale;

10) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuţii în domeniul contabilităţii:

1) Organizează şi conduce evidenţa contabilă pentru Direcţia de Asistenţă Socială Călăraşi conform Legii nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a Ordinului ministerului finanţelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, asigurând efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

2) Organizează şi conduce contabilitatea pe baza de angajamente conform Legii nr. 500/2002 privind finanţele publice cu modificările şi completările ulterioare şi a Ordinului Ministrului Finanţelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare;

3) Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate;

4) Răspunde de ţinerea corectă şi la zi a evidenţei financiar – contabile a aparatului propriu, conform prevederilor legii contabilităţii şi planului de conturi aprobat pentru instituţiile publice şi a normelor metodologice de aplicare a acestora;

5) Verifică documentele justificative primite şi întocmeşte notele contabile pentru toate operaţiunile economico-financiare;

6) Asigură evidenţa contabilă a debitorilor şi colaborează cu instituţiile abilitate pentru recuperarea creanţelor exigibile;

7) Asigură evidenţa contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs şi a imobilizărilor financiare;

8) Asigură evidenţa contabilă a materialelor şi a obiectelor de inventar;

9) Asigură evidenţa contabilă a furnizorilor;

10) Asigură evidenţa contabilă a drepturilor de personal şi a drepturilor asimilate;

11) Asigură evidenţa contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat;

12) Asigură evidenţa contabilă a conturilor de trezorerie şi a celor deschise în băncile comerciale;

13) Asigură evidenţa rezultatului patrimonial;

14) Răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;

15) Întocmeşte situaţia cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al Direcţiei şi o transmite ordonatorului principal de credite;

16) Întocmeşte raportările financiare lunare precum şi dările de seama trimestriale pentru aparatul propriu pe care le transmite ordonatorului principal de credite;

17) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuţii referitoare la evidenţa patrimoniului:

1) Organizează şi efectuează operaţiunile prevăzute de lege privind evidenţa contabilă a patrimoniului Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi;

2) Asigură evidenţa bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul Direcţiei, pe întreaga durată de viaţă a acestora pentru a oferi informaţii necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiţionare, scoatere din folosinţă, declasare, casare, transfer, cedare fără plată, trecerea în patrimoniul privat în vederea valorificării, precum şi a altor decizii privind exploatarea lor;

3) Îndrumă şi controlează activitatea de inventariere a patrimoniului aflat în folosinţa aparatului propriu. În cazul preluării sau transferului de active fixe efectuează înregistrarea în contabilitate în baza documentelor justificative prevăzute de actele normative în vigoare;

4) Analizează şi avizează propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcţiune a unor mijloace fixe, casarea şi declasarea acestora şi a altor bunuri materiale fără mişcare, potrivit reglementărilor în vigoare;

5) Efectuează operaţiunile de înregistrare în contabilitate, referitoare la transferul sau cedarea către alte instituţii a unor bunuri (dacă este cazul);

6) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuţii referitoare la situaţiile financiare:

1) Organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare, pentru activitatea aparatului propriu, și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în situațiile contabile;

2) Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea aparatului propriu al Direcției (bilanț contabil, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de Trezorerie, contul de execuție, alte anexe conform Normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice), situații pe care le înaintează ordonatorului principal de credite;

3) Potrivit O.U.G. nr.88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, entitățile publice care utilizează sistemul național de raportare reglementat de acest act normative, au obligația depunerii formularelor din sfera raportării situațiilor financiare.

4) Periodicitatea transmiterii acestor formulare este următoarea:

5) Lunar: - cont de execuție non-trezor – F 1115
- balanța de verificare – F 1102
- plăți restante și situația numărului de posturi – F 1118

6) Trimestrial: - situația plăților efectuate și a numelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN post aderare – F 1114

7) Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN), postaderare (titlul 56 și titlul 57) – F1122

8) Situația plăților efectuate la Titlul 65, Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă – F1123

9) Situația activelor și datelor financiare ale instituțiilor publice – F1125.

10) Anual: - balanță deschisă luna 12 – f.1127

11) Acțiuni/alte participații deținute direct/indirect de unitățile administativ-teritoriale la operatorii economici – f.1112

12) Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii- f.1110
-situația activelor fixe corporale – f.1105

13) Situația activelor fixe necorporale- f. 1107
- situația stocurilor – f.1113

14) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții referitoare la formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate:

1) Efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul secundar de credite;

2) Asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;

3) Asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară pentru personalul aparatului propriu al Direcției, în interesul serviciului, pe baza ordinelor de deplasare prezentate cu respectarea prevederilor legale în vigoare; ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea în cheltuielile aprobate prin buget;

4) Respectă nivelul baremurilor prevăzute de reglementările în vigoare, verifică deconturile prezentate și urmărește restituirea sumelor neutilizate la casieria direcției și reconstituirea fondurilor respective;

5) Asigură decontarea la timp și în conformitate cu prevederile contractuale a obligațiilor față de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii;

6) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții referitoare la casierie:

1) Organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL

2) Ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și efectuarea operațiunilor curente cu Trezoreria Municipiului Călărași cât și cu alte instituții bancare la care direcția are deschise conturi curente în lei;

3) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții referitoare la salarii:

1) Fundamentează proiectul de buget pentru asigurarea fondurilor necesare pentru plata drepturilor de personal din aparatul propriu al Direcției, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ;

2) Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru salariații aparatului propriu al Direcției, având la bază statele de funcții întocmite în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ;

3) Verifică legalitatea și realitatea datelor înscrise în statele de plată;

4) Urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al Direcției, potrivit Legii finanțelor publice nr. 500/2002 cu modificările și completările ulterioare;

5) Întocmește ordinele de plată pentru achitarea drepturilor salariale și efectuează vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate în termenele prevăzute de lege;

6) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții referitoare la efectuarea controlului financiar preventiv propriu pentru activitatea internă:

1) Organizează controlul financiar preventiv la nivelul aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială Călărași, potrivit normelor legale în vigoare, asigurând elaborarea deciziilor privind desemnarea persoanelor care vor exercita controlul, a cadrului operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și a listelor de verificare pentru fiecare tip de operațiune;

2) Supune spre aprobare ordonatorului principal de credite, propunerile privind persoanele desemnate de către ordonatorul secundar de credite să acorde viza de control financiar preventiv propriu pe baza cadrului legislativ;

3) Exercită controlul financiar preventiv propriu prin intermediul persoanei desemnate de ordonatorul principal de credite pentru:

4) Modificarea repartizării pe trimestre, pe capitole a creditelor bugetare, subvențiilor și transferurilor care se efectuează cu aprobarea ordonatorului principal de credite;

5) Efectuarea începând cu trimestrul al III-lea a virărilor de credite bugetare de la un capitol la alt capitol al clasificației bugetare, între subdiviziuni ale clasificației bugetare în cadrul aceluiași capitol;

6) Toate operațiunile și documentele din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale între direcție și alte persoane fizice sau juridice, precum și asupra folosirii fondurilor bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, în baza documentelor justificative însoțitoare corespunzătoare, semnate în prealabil de către conducătorul Direcției, acte din care rezultă că operațiunile sunt necesare, oportune și legale;

7) Întocmește Registrul de evidență a operațiunilor supuse vizei controlului financiar preventiv propriu.

8) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Alte atribuții specifice ale Serviciului de Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice:

1) Asigură respectarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;

2) Elaborează, difuzează și revizuiește proceduri operaționale pentru activitatea proprie;

3) Implementează sistemul de control intern/managerial privind gestionarea riscurilor;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

4) Asigură informaţii cu privire la execuţia bugetelor de venituri şi cheltuieli şi referitoare la patrimoniul aflat în administrare;

5) Verifică îndeplinirea de către persoanele care au ca atribuţii primirea, păstrarea şi eliberarea de bunuri materiale sau valori băneşti, a condiţiilor prevăzute pentru a avea calitatea de gestionari, se ocupă de încheierea contractelor pentru constituirea de garanţii în numerar, evidenţa, păstrarea, actualizarea utilizarea, reconstituirea şi restituirea acestora;

6) Colaborează cu biroul de audit public intern din cadrul Unităţii Administrativ Teritoriale Municipiul Călăraşi, precum şi cu organele de control ale Curţii de Conturi, punând la dispoziţie documentele supuse controlului şi întocmind situaţiile solicitate de aceştia în timpul misiunilor;

7) Răspunde în faţa instituţiilor care exercită drept de control sau audit la probleme ce intră în aria sa de competenţă;

8) Păstrează, în condiţii de securitate, documentele financiar-contabile şi le arhivează în condiţiile prevăzute de normele legale în vigoare;

9) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

10) Îndeplineşte alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

Atribuţii referitoare la Achiziţiile publice

Atribuţii specifice:

1) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2) Elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;

3) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

4) Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;

5) Aplică şi finalizează procedurile de atribuire;

6) Realizează achiziţiile directe;

7) Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.

8) Elaboreaza şi aplica procedurile operationale specifice.

Celelalte compartimente ale autorităţii contractante au obligaţia de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor, în funcţie de specificul şi complexitatea obiectului achiziţiei.

9) Activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesităţile de produse, servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

b) transmiterea, dacă este cazul, a specificaţiilor tehnice aşa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;

c) în funcţie de natura şi complexitatea necesităţilor identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informaţii cu privire la preţul unitar/total actualizat al respectivelor necesităţi, în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică;

d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinaţie, precum şi poziţia bugetară a acestora;

e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
g) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
h) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Autoritatea contractantă are, totodată, dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, denumite în continuare servicii auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor.

CAPITOLUL XII

Compartiment programe, strategii, analiza statistică și relații cu ONG-URI
Componența :

- referent – 1 (cod COR 331109)
- consilier – 1 (cod COR 242201)

Atribuții specifice:
1) Asigurarea unui sistem de asistență socială descentralizat, diversificat, eficient, care să poată asigura construirea unor relații sociale bazate pe participare și intervenție comunitară;
2) Necesitatea unei intervenții convergente, care să asigure motivarea persoanelor de a participa activ la construirea unor noi relații sociale dar și schimbarea contextului și a condiționărilor exterioare;
3) Promovarea unor servicii sociale care să fie accesibile și adaptabile, prin deschiderea lor, către grupurile cele mai vulnerabile din comunitate și într-o permanentă concordanță cu nevoile acestora;
4) Pentru politicile sociale din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență Socială, îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

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

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

Atribuțiile acordării serviciilor sociale sunt următoarele:
1) Elaborează strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia;

2) Elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

3) Identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

4) Realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

5) Propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

6) Colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială, la solicitarea acestora;

7) Monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

8) Elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

9) Planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;

10) Colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

11) Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78 /2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

12) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

13) În aplicarea prevederilor legale, Direcţia de Asistenţă Socială organizează consultări cu furnizorii publici şi privaţi, cu asociaţiile profesionale şi organizaţiile reprezentative ale beneficiarilor.

14) Elaborarea informaţiilor colectate de Direcţia de Asistenţă Socială în exercitarea atribuţiilor, prin contractarea unor servicii de specialitate şi conţine cel puţin următoarele informaţii:

a) caracteristici teritoriale ale unităţii administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică şi culturală a regiunii;

c) indicatori demografici cum ar fi: structura populaţiei, după vârstă, sex, ocupaţie, speranţa de viaţă la naştere, speranţa de viaţă sănătoasă la 65 de ani, soldul migraţiei etc.;

d) tipurile de situaţii de dificultate, vulnerabilitate, dependenţă sau risc social etc., precum şi estimarea numărului de beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificaţi şi argumentaţia alegerii acestora.

15) Planul anual de acţiune, se elaborează în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum şi cu cea a judeţului de care aparţine unitatea administrativ-teritorială, şi cuprinde date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare.

16) Planul anual de acţiune cuprinde, planificarea activităţilor de informare a publicului, precum şi programul de formare şi îndrumare metodologică în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale.

17) Elaborarea planului anual de acţiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente şi propuse spre a fi înfiinţate, resursele materiale, financiare şi umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcţie de resursele disponibile, şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

18) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcţionare a serviciilor sociale aflate în administrare,

inclusiv a 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, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

19) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția îl transmite spre consultare Consiliului Județean.

20) 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.

21) Asigurarea informării comunității;

22) 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;

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

24) Obligația de a publica pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

e) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcția de Asistență Socială, în planul de acțiune;

25) Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate 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 copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemulu penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta îşi va ave domiciliul sau reşedinţa după eliberare, precum şi servicii de consiliere acordate persoanei car a executat o măsură privativă de libertate în vederea susţinerii reinserţiei sociale a acesteia.

26) Serviciile sociale acordate de Direcţia de Asistenţă Socială destinate prevenirii şi combaterii violenţe domestice pot fi: centre de primire în regim de urgenţă a victimelor violenţei domestice, centre de recuperare pentru victimele violenţei domestice, locuinţe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, centre pentru servicii de informare şi sensibilizare a populaţiei şi centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea şi reinserţia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educaţie, consiliere şi mediere familială, precum şi centre destinate agresorilor.

27) Serviciile sociale acordate de Direcţia de Asistenţă Socială destinate persoanelor cu dizabilităţi pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilităţi, precum şi în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuţiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistenţă şi suport.

28) Serviciile sociale acordate de Direcţiei de Asistenţă Socială destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidenţiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum şi servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale.

29) Serviciile sociale acordate de Direcţia de Asistenţă Socială destinate protecţiei şi promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii.

30) În domeniul protecţiei copilului, Direcţia de Asistenţă Socială:

a) monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;

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

c) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă, în condiţiile legii;

e) asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;

g) vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;

i) urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
k) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială;
l) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.
m)Îndeplineşte alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

CAPITOLUL XIII

COMPARTIMENT JURIDIC

Componenţa :
- consilier juridic – 2 (cod COR 261103)

Atribuţii specifice:
1) Reprezintă interesele (atât prin prezentarea în instanţă cât şi prin formularea de apărări) Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad de jurisdicţie şi a altor organe cu activitate jurisdicţională;
2) Formulează acţiuni civile la instanţele de judecată;
3) Primirea în termenul de prescripţie a referatelor întocmite de către compartimentele de specialitate în vederea formulării la instanţele de judecată a acţiunilor privind rezilierea, evacuarea şi plata concesiunii stabilite potrivit contractelor de concesiune;
4) Informează reprezentantul legal al instituţiei de modul cum s-a desfăşurat litigiul aflat pe rolul instanţelor judecătoreşti;
5) Redactează, semnează şi depune la registratura instanţelor actele de procedură, respectiv acţiuni civile, întâmpinări, răspuns la întâmpinări, precizări, concluzii scrise, cereri neconvenţionale;
6) Exercită în termenele legale căile ordinare, respectiv apeluri, recursuri, contestaţii în anulare şi revizuiri;
7) Pregătirea şi depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii, înscrisuri, interogatorii, obiecţiuni la rapoartele de expertiză şi martori după caz;
8) Solicită legalizarea hotărârilor primite de la instanţele de judecată;
9) Transmite către compartimentele de specialitate hotărârile judecătoreşti devenite titluri executorii, în vederea punerii în executare a acestora;
10) Analizează şi studiază legislaţia;
11) Întocmeşte şi păstrează registrul de evidenţă a litigiilor;
12) Arhivează dosarele soluţionate în mod definitiv şi le păstrează în arhiva proprie biroului;
13) Poarta corespondenţa cu celelalte compartimente de specialitate ale instituţiei pentru consiliere juridică şi verificare din punct de vedere al legalităţii;
14) Soluţionează cererile cetăţenilor transmise prin registratură;
15) Formulează şi transmite în termen legal către registraturile instanţelor de judecată răspunsuri la adresele comunicate de acestea;
16) Primeşte şi ţine evidenţa actelor normative apărute şi informează şefii şi colaboratorii din direcţii, servicii, birouri şi compartimente despre noile reglementări legislative din diferite domenii de activitate;
17) Verifică şi întocmeşte diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic al Direcţiei de Asistenţă Socială;
18) Avizează şi semnează documentele cu caracter juridic, cu caracter administrativ, a celor cu implicaţii financiare, precum şi orice alte documente, având în vedere numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv;

19) Avizează și verifică din punct de vedere al legalității rapoartele proiectelor de hotărâri, a referatelor a expunerilor de motive, supuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Călărași;
20) Acorda consultanță în problemele juridice atât compartimentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială precum și persoanelor fizice și juridice;
21) Îndeplinește obligațiile prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
22) Participă la procedurile de licitație organizate de către compartimentul responsabil cu derularea procedurii, pentru concesionarea de lucrări sau achiziții de bunuri și servicii;
23) Elaborează contractele ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor la care a participat;
24) Propune, verifică și comunică răspuns la solicitările cetățenilor;
25) Întocmește, păstrează evidența și răspunde în scris în termenul prevăzut de lege la solicitările formulate de către persoanele fizice și juridice, organizații precum și alte instituții ale statului;
26) Soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate;
27) Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
28) Este responsabil de implementarea procedurilor corespunzătoare activităților de care răspunde;
29) Respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
30) În conformitate cu prevederile din Legea nr.319/2006, Legea securității și sănătății în muncă, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
31) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorilor le revin obligațiile aferente art.23 din Legea securității și sănătății în muncă;
32) Protejează informația și suportul acesteia împotriva pierderii, degradării și folosirea acesteia de către persoane neautorizate;
33) Aplica prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și prevederile celui de Ordine Interioară;
34) Este obligată să aplice întreaga competență profesională la locul de muncă și să apere interesele asistaților și oricărui cetățean;
35) Cunoașterea, aplicarea și respectarea legilor statului și a celorlalte acte normative;
36) Elaborează proiectele pentru Hotărârile Consiliului Local ce privesc Asistența Socială și le supune avizării;
37) Redactează contracte, acte adiționale și analizează ofertele în cazul achizițiilor;
38) Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea Direcției de Asistență Socială sau la cererea compartimentelor/birourilor;
39) Ține evidența cronologică și pe materii a actelor normative;
40) Întocmește întâmpinări, răspunsuri la adrese și interogări, apeluri, recursuri și redactează acțiuni gospodărești, promovează căile extraordinare de atac;
41) Ține evidența cauzelor;
42) Redactează toate actele și documentele ce țin de activitatea compartimentului juridic;
43) Execută orice alte sarcini cu caracter juridic;
44) Întocmește dispozițiile emise de Direcției de Asistență Socială.
45) Să nu părăsească locul de muncă decât cu acordul șefului ierarhic;
46) Să coopereze cu restul salariaților, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
47) Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
48) Întocmește informări la cererea Directorului Executiv;
49) Efectuează și alte lucrări la solicitarea Directorului Executiv sau conducerii Primăriei;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

50) Are obligaţia de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătur cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia la cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, î condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
51) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.
52) Îndeplineşte alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

CAPITOLUL XIV

COMPARTIMENT COMUNICARE, RELAŢII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ ŞI ARHIVĂ

Componenţa :

- referent – 1 (cod COR 331109)
- consilier – 1 (cod COR 242201)

Atribuţii specifice:

1) Asigură înregistrarea tuturor documentelor adresate Direcţiei de Asistenţă Socială corespondenţă (petiţii, sesizări, memorii, reclamaţii de la petenţi - persoane fizice sau juridice), distribuie şi expediază corespondenţa;
2) Verifică documentele primite spre înregistrare;
3) Asigură constituirea mapei cu documente care urmează a fi vizate sau aprobate de Primar sau viceprimar;
4) Asigură repartizarea corespondenţei care a fost vizată sau aprobată de conducere;
5) Primeşte petiţiile cetăţenilor (cereri, reclamaţii, sugestii, etc.) şi le înregistrează pe tipuri de probleme;
6) Clasifică documentele pe tipuri de probleme;
7) Verifică documentaţia depusă şi dacă aceasta este completă, o înregistrează;
8) Transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială documente înregistrate şi repartizate;
9) Asigură scăderea din registrul de intrare - ieşire a corespondenţei din ziua precedentă şi o repartizează pe baza de condici de predare-primire la serviciile şi compartimentele din subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială;
10) Redirecţionarea petiţiilor greşit îndreptate către instituţiile componente în rezolvarea lor, anunţarea petenţilor despre acest lucru;
11) Verifică şi preia de la compartimentele funcţionale, pe baza de inventare, dosarele constituite, asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă;
12) Gestionarea fondului de depozit la nivel de arhivă;
13) Asigură modul de cercetare al documentelor în vederea rezolvării cererilor de la cetăţeni şi autorităţi;
14) Răspunde de conservarea şi securitatea documentelor aflate în gestiune;
15) Are obligaţia să păstreze documentele în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situaţii decât cele prevăzute de lege;
16) Întocmeşte lucrări de selecţionare şi elaborare a nomenclatorului arhivistic al unităţii;
17) Verifică şi preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
18) Întocmeşte inventare pentru documente fără evidenţă, aflate în depozit;
19) Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidenţă curentă;
20) Pune la dispoziţie, pe baza de semnătura, şi ţine evidenţa documentelor împrumutate, le restituie, verifică integritatea documentului împrumutat, doar cu acordul directorului executiv;
21) Primeşte documente în depozit(arhivă) pe bază de inventar şi proces verbal de predare primire;

ROMÂNIA JUD. CALARAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

22) Așază /depozitează documentele pe rafturi, etajere, în așa fel încât să evite răsturnarea, ruperea rafturilor;
23) Informează șeful direct de eventualele probleme ivite (reclamații, etc) în timpul desfășurării activității;
24) Asigură respectarea standardelor de ordine și curățenie;
25) Eliberează la cerere, adeverințe care atestă fapte existente în documentele din arhivă;
26) Să respecte întocmai contractul individual de muncă și Regulamentul de Ordine Interioară pe care l-a luat la cunoștință;
27) Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
28) Este responsabil de implementarea procedurilor corespunzătoare activităților de care răspund;
29) Respectă cerințele documentației de Management al Calității în propria activitate;
30) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
31) Răspunde de respectarea legalității;
32) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
33) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
34) Responsabilitatea realizării sarcinilor de serviciu este dată de atribuțiile de serviciu cuprinse în fișa postului;
35) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
36) Respectă prevederile și normativele interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
37) Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de Directorul Executiv;
38) Implicarea în soluționarea situațiilor de criză;
39) Nerespectarea prevederilor din fișa postului atrage după sine sancționarea disciplinară;
40) Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
41) Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției;
42) Comunică imediat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
43) Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
44) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
45) Să coopereze atât timp cât este necesar pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
46) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunostință sub orice formă, de persoana desemnată de angajator;
47) Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
48) Să comunice imediat, orice situație pe care este îndreptățită să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor, după caz;
49) Să coopereze cu salariatul desemnat, atât cât îi permit cunostințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
50) Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
51) Are obligația să vină la instituție de câte ori e nevoie;
52) Răspunde de aplicarea corectă a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
53) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
54) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

Dispoziții finale:

Personalul Direcției de Asistență Socială este angajat cu contract individual de muncă, pe perioada nedeterminată cu normă întreagă, de 8 ore/zi respectiv de 40 ore/săptămână cu drept la concediu de odihnă conform Codului muncii.

Programul zilnic de lucru al Direcţici de Asistență Socială este de luni până vineri între orele 08^{00}-16^{30}.

La trecerea unui termen de cel putin 6 luni de la aprobarea prezentului regulament, daca situația o impune, Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială, va face propuneri concrete privind modificările sau completările ulterioare și le va prezenta Primarului municipiului Călărași și Consiliului Local al municipiului Călărași.

Activitatea Direcției de Asistență Socială se desfășoară în baza prezentului Regulament și a unor proceduri proprii (interne).

Personalul este instruit, cunoaște și aplică prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Persoanele beneficiare au toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Direcției de Asistență Socială. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

Personalul Direcției de Asistență Socială, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Prin grija directorului și a șefilor de servicii, Regulamentul de Organizare și Funcționare al va fi însușit de către fiecare salariat, sub semnătură.

Prevederile prezentului regulament se completează/ modifică prin Hotărâre a Consiliului Local Călărași.

Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariţici de dispoziții legale contrare.

Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

CAPITOLUL XV

SERVICIUL PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN SITUAȚII DE RISC

Componența serviciului:

A. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL
B. ADĂPOSTUL DE URGENȚĂ PE TIMP DE NOAPTE

A. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului pentru persoane aflate în situații de risc - Cantina de Ajutor Social în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite. Prevederile prezentului regulament sunt

obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentr membrii familie beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

1. Identificarea serviciului social:

Serviciul pentru persoane aflate in situatii de risc - Cantina de Ajutor Social (cod serviciu social 889 CPDH-1), este un serviciu social aflat în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi, cu sediul de acordare a serviciilor: Municipiul Călăraşi, str. N.Bălcescu, nr.45 şi str.Prel.Dobrogei, nr.65, acreditat conform Licenţei de funcţionare definitivă / provizorie seria LF nr. 0005303.

2. Scopul serviciului social:

Scopul serviciului social constă în pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană, gratuite sau cotra cost, prânzul și cina în limita alocaţiei de hrană prevăzută de reglementările legale și asigurarea transportului gratuit pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu.

3. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc – Cantina de Ajutor Social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
Ordinul 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție al copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale – anexa nr.9
Lg.208/1997 privind cantinele de ajutor social;

4. Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc- Cantina de Ajutor Social se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

- Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale sunt următoarele:

1) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2) 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;
3) Asigurarea protecţiei împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
4) Deschiderea către comunitate;
5) Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6) Ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, discernământ și capacitatea de exercițiu;
7) Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
8) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
9) Responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

5. Beneficiarii serviciilor sociale:

5.1. *Categoriile de persoane care pot beneficia* ***în mod gratuit*** *de serviciile Cantinei de ajutor social conform Legii 208/1997 :*

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

1) Copii în vârstă de până la 18 ani, dar nu mai mici de 2 ani, aflați în întreținerea acelor familii a căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentr o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
2) 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 celo care urmează studii superioare cu o durata mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută ma sus;
3) 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 persoana singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
4) Pensionarii în funcție de cuantumul pensiei lunare;
5) Persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
6) Invalizii și bolnavii cronici;
7) Orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.
8) În cazurile de urgență servirea mesei la Cantina de Ajutor Social poate fi aprobată pentru cel mult 7 zile de către Director sau Șeful de Serviciu;

5.2. Categoriile de persoane care pot beneficia de serviciile Cantinei de Ajutor Social **contra cost** sunt persoanele care sunt îndreptățite să beneficieze de aceste servicii și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură luat în calcul la stabilirea ajutorului social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a depăși costul meselor servite. Dacă venitul familiei nu a fost comunicat în scris, în termen, și plata contribuției nu a fost efectuată, suma calculată va fi recuperată de la titularul dosarului în baza unei dispoziții emise de primar la propunerea comisiei de anchetă socială și a unui angajament legal de plată.
Comisia de anchetă va stabili ulterior și va propune dacă familia se mai încadrează în prevederile legale și care este contribuția ce trebuie plătită (după caz).

5.3. Condițiile de înscriere la Cantina de Ajutor Social sunt următoarele :
Cerere de înscriere la Cantina de Ajutor Social aprobată de Primarul Municipiului Călărași sau de o persoana împuternicită de acesta;
Acte necesare întocmirii dosarului:
1) copie act de identitate pentru solicitant și pentru copii cu vârsta peste 14 ani;
2) copie certificat de naștere toți membrii familiei;
3) copie livret de familie;
4) copie după actul casei (contract proprietate, chirie, concesiune etc);
5) declarație scrisă dacă domiciliul nu corespunde cu cel din buletin;
6) adeverințe medicale pentru toți membrii familiei (de la medicul de familie, din care să reiasă că pot servi masa în colectivitate, nu suferă de boli transmisibile sau infectocontagioase);
7) certificat de încadrare în grad de handicap (unde este cazul);
8) copie certificat căsătorie (unde este cazul);
9) copie certificat deces (unde este cazul);
10) copie act divorț (unde este cazul);
11) declarație notarială daca soțul/soția sau concubinul/concubina a părăsit domiciliul;
12) adeverința eliberată de unitatea de învățământ pentru copiii cu vârsta școlară;
13) copie după sentința de arest (unde este cazul);
14) adeverința teren agricol soț/soție (concubin/concubină) eliberată de Primăria Municipiului Călărași;
15) adeverința venit soț/soție (concubin/concubină) eliberată de Administrația Financiară Călărași;
16) cupoane alocații, pensii, indemnizații handicap , șomaj sau alte venituri;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

17) adeverința AJOFM (șomaj) pentru persoanele apte de muncă (unde este cazul);
18) certificat medical de constatare a capacității de muncă/adeverință medicală;

5.4. Procedura de admitere și ancheta socială:

În referatul de ancheta socială se verifică :

1) Datele personale ale solicitantului
2) Starea civilă
3) Dacă beneficiază de unele drepturi de asistență socială
4) Componența familiei
5) Starea locativă a familiei/persoanei îndreptățite
6) Situația economică
7) Calculul venitului net lunar pentru o persoană singură
8) Starea sănătății
9) Concluzii
10) Motivația
11) Criteriile de verificare, condițiile de aprobare a servirii mesei la cantină, suma de plată rezultată ca urmare a aplicării procentului de 30% asupra veniturilor realizate, modalitatea de urmărire a încasării contravalorii contribuției datorate de beneficiarii serviciilor oferite de Cantina.

Familiile cu mulți copii pot beneficia de acordarea serviciilor Cantinei de Ajutor Social, în funcție de numărul beneficiarilor înscriși, la data solicitării și de bugetul alocat acestui serviciu.

Ancheta socială se semnează de către solicitant, membrii comisiei de anchetă (personal de specialitate din cadrul serviciului), vizată de Șef Serviciu și Directorul Direcției de Asistență Socială, aprobata de Primarul Municipiului Călărași.

În urma anchetei sociale efectuată la domiciliul solicitantului comisia va propune, dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de Legea nr.208/1997, numărul persoanelor care pot beneficia de servirea mesei la Cantina și data înscrierii, precum şi persoana majoră aptă de muncă ce va avea obligația de a presta orele de muncă lunare.

În funcție de starea materială și socială a familiei, comisia va propune numărul membrilor din aceeași familie ce pot beneficia de serviciile Cantinei de Ajutor Social, având în vedere prioritățile stabilite (cereri în așteptare pentru soluționare).

În cazul familiilor cu mai mulți copii introducerea noilor beneficiari se va limita în funcție de condițiile de viață existente, la propunerea comisiei (vârsta la care poate intra, numărul membrilor din aceeași familie și în limita bugetului existent).

Acordarea serviciilor de servirea mesei la cantina se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între Directia de Asistenta Sociala și beneficiar sau persoana împuternicită. Contractul de furnizare servicii se redactează în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Modelul contractului de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul este cel prevăzut de actele normative în vigoare la data semnării acestuia.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale se va incheia între Direcția de Asistență Socială prin Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc – Cantina de Ajutor Social și beneficiar, vizat de șeful de serviciu și aprobat de director.

Evidenta dosarelor beneficiarilor se face intr un registru special inregistrat la furnizorul de servicii sociale, iar revizuirea lor se face o dată la 6 luni, cu reînnoirea documentelor .

Cartelele pentru Cantina de ajutor social se eliberează pe durata unei luni calendaristice, începând cu data de 01 pentru fiecare lună, prezenta la masa se va face în baza cartelei primite de unde se va decupa bonul aferent zilei respective. Pierderea cartelei se va anunța în maxim 24 ore.

Pentru a beneficia de serviciile cantinei de ajutor social un membru major al familiei apt de muncă va presta, lunar, orele de muncă stabilite prin Planul de acțiuni și lucrări de interes local, aprobat prin H.C.L., respectiv 5 zile/lună/40 ore lunar.

ROMÂNIA JUDEȚUL CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

5.5. Condiţii de încetare a serviciilor:

1) Beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia îşi exprimă printr-o cerere scrisă dorinţa de a nu ma beneficia de serviciile oferite în cadrul Cantinei de Ajutor Social;
2) Neprezentarea neanunţată timp de trei zile consecutiv, pentru ridicarea hranei;
3) Neefectuarea zilelor de munca în folosul comunităţii de către membrul major din familie stabilit prin ancheta socială, după caz;
4) Neprezentarea documentelor solicitate la revizuirea dosarelor, după caz;
5) În cazul neprezentării unui document care să ateste faptul că minorul în vârstă de 16 ani urmează cursurile unei forme de învăţământ sau este luat în evidenţele AJOFM
6) Încalcarea în mod repetat a condiţiilor din contract şi a prezentului regulament;

Aprobarea *condiţiilor de încetare a serviciilor*, se va face de către Primarul Municipiului Călăraşi sau persoana împuternicită de acesta, cu condiţia încadrării în prevederile legale.

5.6. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Cantinei de Ajutor Social au următoarele drepturi:

1) Să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
2) Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
3) Să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
4) Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
5) Să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
6) Să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
7) Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
8) Să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi;
9) De a ridica masa în condiţii de igienă conform meniului stabilit şi afişat la loc vizibil cu respectarea programului stabilit ($11^{30} - 13^{30}$ de luni până vineri);

5.7. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Cantinei de Ajutor Social au următoarele obligaţii:

1) Să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică, socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;
2) Persoana singură/reprezentantul legal, să anunţe unitatea de orice schimbare privind domiciliul, starea civilă, membrii familie şi veniturile lunare ale acestora;
3) Să respecte programul de servire a mesei, Luni-Vineri-11^{30}-13^{30};
4) Să anunţe conducerea în cazul unei absenţe mai mari de 3 zile;
5) Să păstreze liniştea şi curăţenia în incinta instituţiei;
6) Persoana majoră să efectueze lunar, cele cinci zile de muncă în folosul comunităţii, 40 de ore/lună, conform Planului de acţiuni şi lucrări de interes local aprobat prin H.C.L.;
7) La şase luni, beneficiarul are obligaţia de a prezenta toate documentele solicitate de comisia de anchetă, în urma unei informări trimise beneficiarului ;
8) Să păstreze vasele curate în condiţii optime de igienă;
9) Să nu calomnieze sau sa aducă injurii personalului angajat;
10) Să aibă un comportament civilizat şi respectuos;
11) Să nu se afle în stare de ebrietate sau sub influenţa drogurilor sau a altor substanţe interzise când se prezintă pentru ridicarea hranei;

ROMÂNIA JUDEŢUL CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

12) Să nu introducă în incinta obiecte, substanțe periculoase sau alte lucruri care pot afecta siguranț celor aflați în incinta instituției;
13) Să păstreze ordinea, curățenia și bunurile din incinta cantinei;
14) Să respecte prevederile prezentului regulament și a contractului de furnizare de servicii sociale;
15) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

5.8. Activități și funcții:

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

1) pregătirea și servirea a două mese, zilnic de persoană (prânzul și cina) în limita alocației de hrană prevăzute de reglementările legale, la sediul cantinei;
2) asigura transportul gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu;
3) Persoanelor cărora din motive obiective, rezultate din ancheta socială nu se pot deplasa la sediu Cantinei li se distribuie hrana pentru cele 2 mese zilnice la domiciliu, o dată pe zi. Comisia va întocmi un referat (având viza șefului de serviciu și aprobarea directorului), pentru propunerea transportului gratuit la domiciliul beneficiarului în funcție de documentele pe care aceasta le consideră a fi necesare.

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

1) Cantina de Ajutor Social deține și pune la dispoziția publicului materiale informative privind seviciile oferite;
2) Cantina de Ajutor Social utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al Cantinei;

- *De elaborarea rapoartelor* de activitate lunare sau ori de câte ori sunt solicitate.
- *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:

Cantina de Ajutor Social elaborează și aplică o Carta a drepturilor beneficiarilor, informează beneficiarii asupra drepturilor lor, își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică, se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

- *De asigurarea 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;

- *De administrare a resurselor financiare, materiale și umane*, prin realizarea următoarelor activități:

1) administrarea bunurilor materiale aflate în gestiunea proprie;
2) întocmirea și păstrarea documentelor financiar contabile precum și a rapoartelor de control ale organismelor prevăzute de lege prin compartimentul financiar contabil al D.A.S .
3) gestionarea resurselor umane în vederea asigurării activităților desfășurate în concordanță cu scopul/funcțiile serviciului social și cu nevoile beneficiarilor în colaborare cu Serviciul Resurse-Umane și Administrativ din cadrul D.A.S..

6. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc- Cantina de Ajutor Social- serviciu aflat în subordinea DAS Călărași, își desfășoară activitatea conform statului de funcții cu un nr. de 11 angajați.

Cantina de Ajutor Social este condusă de un Șef de Serviciu, căruia i se vor subordona cele doua compartimente:

a) *Compartimentul de specialitate compus din:*
- 1 inspector specialitate (asistent social) - Cor: 242203
- 7 muncitori I (bucătari) - *Cor: 512001*

b) *Compartimentul administrativ compus din:*
- 1 inspector specialitate (gestionar) - Cor: 242203
- 1 şofer - Cor: 832201
- 1 îngrijitor - Cor: 515301

Atribuţiile şi responsabilităţile personalului sunt stabilite prin fişa postului.

Angajarea personalului se face în limita posturilor disponibile conform organigramei de personal pe baza de examen sau concurs organizat potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

Salariaţilor Cantinei de Ajutor Social le sunt aplicabile dispoziţiile Legii nr.53/2003-Codul muncii republicată precum şi Legea nr.477/2004-Codul de conduită al personalului contractual, cu modificările şi completările ulterioare.

7. *Personalul de conducere:*

Şef Serviciu- Cor: 111225

Atribuţiile comune şi specifice:

1) Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
3) Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
4) Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
5) Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
6) Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
7) Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
8) Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
9) Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu Direcţia de Asistenţa Socială şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
10) Întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
11) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
12) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
13) Limite de competenta: are deplina autoritate în realizarea atribuţiilor, lucrărilor şi sarcinilor precizate mai sus;
14) Răspunde de cunoaşterea prevederilor actelor normative care reglează activitatea precum şi de aplicarea lor. Respectă şi aplică prevederile ROF şi ROI al DAS. Călăraşi;
15) Adoptă o conduită corespunzătoare pentru gestionarea şi gospodărirea patrimoniului;

ROMANIA JUD. CALARASI COMUN. CALARASI CONSILIUL LOCAL

16) Coordonează activitatea admnistrativă supraveghind utilizarea rațională a resurselor materiale alocate;
17) Are obligația vizării referatelor de necesitate întocmite de administrator/gestionar, urmărind consumurile de orice fel (utilități, marteriale consumabile,etc.);
18) Monitorizează și certifică consumul menționat pe facturile de apă, energie electrică.
19) Ia măsuri pentru limitarea consumurilor, de orice fel;
20) Are obligația transmiterii la timp a tuturor actelor către Serviciul de Achiziții Publice, Buget Finanțe Contabilitate din cadrul Direcției de Asistență Socială;
21) Își va asuma responsabilitatea pentru măsurile și deciziile eronate pe care le va lua și va comunica Direcției de Asistență Socială;
22) Nu implică serviciul într-o activitate de orice natură fără a informa directorul Direcției de Asistență Socială și Primarul Municipiului Călărași;
23) Reprezintă Serviciul în relațiile cu alte instituții și organe de control numai cu acordul Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială și al Primarului Municipiului Călărași;
24) Anual/ori de câte ori este nevoie, obține autorizații și avize necesare funcționării Cantinei și Adăpostului cu acordul Direcției de Asistență Socială;
25) Reprezintă unitatea în raport cu alte servicii, instituții, cu acordul Directorului Direcției de Asistență Socială și al Primarului Municipiului Călărași ;
26) Elaborează propuneri de implemantare a procedurilor și instrumentelor de lucru în scopul reducerii cheltuielilor;
27) Avizează meniul zilnic cu asigurarea alimentației corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ și respectă alocația de hrană întocmită de persoana desemnată prin fișa postului precum și prezentarea lui săptămânal la Direcția de Asistență Socială cu referat de necesitate pentru achiziționarea produselor alimentare necesare;
28) Participă la întocmirea Fișelor de Post și a Rapoartelor de Evaluare pentru personalul de care dispune și le propune spre aprobare Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială;
29) Asigură și verifică dacă salariații au primit și utilizează potrivit muncii pe care o prestează materiale, echipamente de lucru și dacă au dotările tehnice necesare unei desfășurări normale și fără intreruperi a activității în timpul programului de lucru;
30) Dispune măsuri de verificare a programului de lucru al salariaților;
31) Dispune întocmirea graficului de lucru și concediile de odihnă a salariaților;
32) Dispune și verifică respectarea igienei muncii în unitate;
33) Verifică și aprobă listele de alimente zilnice conform meniului săptămânal;;
34) Constată și dispune măsuri de sancționare pentru personalul muncitor în caz de nerespectarea obligațiilor profesionale;
35) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
36) Își îmbunătățește permanent cunoștințele pentru a asigura calitatea managementului din compartimentul pe care îl coordonează;
37) Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor;
38) Utilizează și pastrează în bune condiții documentele cu regim special;
39) Se implica în soluționarea situațiilor de criză, întocmește documente, formulare și alte acte specifice Cantinei și Adăpostului;
40) Participă la cursuri de specialitate privind asistența socială;
41) Respecta întocmai contractul de muncă și Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției;
42) Își însușește și respectă normele de Securitatea Sănătății Muncii, respectă normele de Protecția Muncii și normele de apărare în situații de urgență privind reglementările în vigoare, desfășurarea activității, face în așa fel încât să nu se expună la pericolul de accidente sau boli profesionale;

43) Să coopereze cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizare oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentr Protecția Sănătății și Securitătii lucrătorilor;
44) Sa coopereze atât timp cat este necesar pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul d muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniu său de activitate;
45) Are obligația să se prezinte la locul de muncă ori de câte ori este nevoie;
46) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
47) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
48) Colaborează cu instituțiile și inspectorii sociali de la nivel local (Poliția Locală, Municipală) în vederea identificării persoanelor fără adăpost ;
49) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
50) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii adăpostului în comunitate;
51) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
52) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
53) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
54) Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
55) Are obligația vizării referatelor de necesitate întocmite de administrator/gestionar, urmărind consumurile de orice fel (utilități, materiale consumabile) și luând măsuri pentru limitarea acestora;
56) Are obligația transmiterii la timp și a tuturor actelor către Serviciul Achiziții Publice, Buget Finanțe Contabilitate din cadrul Direcției de Asistență Socială.
57) Își va asuma responsabilitatea pentru măsurile și deciziile eronate pe care le va lua și va comunica Direcției de Asistență Socială .
58) Reprezintă Serviciul în relațiile cu alte instituții și organe de control numai cu acordul Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială și Primarul Municipiului Călărași;
59) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

8. *Personal de specialitate:*

8.1. Personal de specialitate: - inspector de specialitate I (asistent social)
- muncitor I (bucătar)

Atribuțiile personalului de specialitate:

1) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
3) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4) Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
5) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6) Sarcinile de serviciu sunt obligatorii.

Atribuții comune și specifice inspectorului de specialitate I(asistent social)

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

1) Să respecte întocmai contractul individual de muncă și regulamentul de ordine interioară pe care l-a luat la cunoștință;
2) Să întocmească registrul de intrare-ieșire a tuturor documentelor care intră și ies din unitate;
3) Să respecte prevederile Legii nr.208/1997, privind Cantinele de Ajutor Social;
4) Să efectueze anchete sociale la domiciliul solicitanților aflați în situații economico-sociale sau medicale deosebite, în urma cererii de înscriere la cantină;
5) Stabilește în urma anchetei sociale persoana majoră aptă de muncă ce efectuează cele 5 zile/lună, în folosul comunității ;
6) Să efectueze verificări semestriale, prin anchete sociale la domiciliul persoanelor ce beneficiază de serviciile sociale acordate și să urmărească modificările intervenite, privind componența familiei, veniturile realizate, frecventarea cursurilor școlare de către minori, acolo unde este cazul;
7) În urma efectuării anchetelor sociale la domiciliu se întocmește referatul de anchetă socială și se completează dosarul cu documente justificative;
8) Să informeze Șeful de Serviciu și gestionarul de orice modificare intervenită referitor la numărul persoanelor beneficiare;
9) Să completeze și să distribuie lunar cartelele de masă beneficiarilor;
10) Ține evidența prezenței la masă a beneficiarilor informând ori de câte ori este nevoie șeful de serviciu și gestionarul, cazul în care se impune reintroducerea în gestiune a alimentelor care se pot recupera în baza bonului de restituire, motivul fiind neprezentarea la masă a unor beneficiari;
11) Să întocmească lista persoanelor majore apte de muncă și să o predea persoanei desemnată ce urmărește efectuarea orelor de muncă (conform planului de muncă aprobat) și informarea Șefului de Serviciu și Directorului Direcției de Asistență Socială despre prezența/absența acestora după primirea situației lunare aprobată de Primar;
12) Să întocmească la începutul fiecărei luni, tabelul persoanelor beneficiare ce vor achita plata contribuției de 30% din venitul pe persoană fără a se depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă și dispozițiile de încasare;
13) Să întocmească lista persoanelor beneficiare care din motive obiective, rezultate din ancheta socială, nu se pot deplasa la sediul cantinei pentru ridicarea hranei, listă vizată de Șeful de Serviciu și aprobată de Directorul Direcției de Asistență Socială;
14) Răspunde de exactitatea datelor furnizate în ancheta socială și realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute de fișa postului;
15) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
16).Respectă prevederile și normativele interne și procedurile de lucru referitoare la postul său;
17) Adoptă permanent un comportament adecvat pentru promovarea imaginii Cantinei;
18) Îndeplinește și alte sarcini trasate de Șeful de Serviciu în funcție de necesitățile imediate ale cantinei;
19) Nerespectarea prevederilor din fișa postului atrage după sine sancționarea disciplinară;
20) Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției;
21) Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
22) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
23) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de persoana desemnată de angajator;
24) Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru după caz;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

25) Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
26) Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
27) Are obligația să se prezinte la locul de muncă ori de câte ori este nevoie;
28) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții comune și specifice muncitorilor (bucătari):

1) Să respecte întocmai contractul individual de muncă și Regulamentul de Ordine Interioară pe care l-a luat la cunoștință;
2) Să respecte prevederile Legii nr.208/1997, privind Cantinele de Ajutor Social;
3) Să activeze numai în interesul beneficiarilor Cantinei;
4) Prepararea produselor calde în conformitate cu meniurile săptămânale întocmite cu aprobarea Șefului de Serviciu ;
5) Aprecierea stării și calității produselor și alimentelor în procesul de preparare;
6) Să respecte întocmai meniul stabilit și să asigure un nivel calitativ ridicat produselor și alimentelor în procesul de preparare;
7) Să participe la aprovizionarea zilnică a necesarului de materii prime în bucătărie;
8) Să efectueze analizele medicale obligatorii specific locului de muncă ;
9) Are responsabilitatea de a participa la stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență;
10) Să participe efectiv la igienizarea meselor de bucătărie și a ustensilelor;
11) Să facă pregătirile preliminare gătitului; sortează, curăță, spală, divizează și apoi gătește - fierbe, frige, coace, prăjește;
12) Participă zilnic la igienizarea incintei bucătăriei și a altor spații din Cantina de Ajutor Social la cererea Șefului ierarhic superior;
13) Răspunde de inventarul mobilierului și a meselor luate în primire;
14) Răspunde de calitatea modului de igienizare a meselor din bucătărie și a incintei bucătăriei;
15) Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparatelor din bucătărie;
16) Răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul cantinei;
17) Respectă cu stricteț igiena personală și poartă echipament de lucru adecvat;
18) Să ia probe alimentare, le etichetează și le păstrează la frigider timp de 36 de ore după care se trece la distrugerea lor;
19) Își însușește modul de utilizare corectă și eficientă a echipamentelor utilizate în procesul muncii: plita de gătit, cuptor, combină frigorifică, cântar, diferite ustensile;
20) Sesizează imediat Șeful de Serviciu în momentul în care observă dificultăți sau defecțiuni în utilizarea echipamentelor și a aparaturii;
21) Aplică și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară specifice locului de muncă;
22) Participă periodic la ședințele de instruire în domeniul SSM organizate în unitate;
23) Respectă normele de securitate și sănătate la locul de muncă;
24) În desfășurarea activității face în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidente sau boli profesionale;
25) Se va asigura și va lua toate măsurile pentru a finaliza cu promptitudine și în timp util sarcinile asumate;
26) Respecta normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;
27) Comunică imediat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
28) Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
29) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de persoana desemnată de angajator;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

30) Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru după caz;
31) Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
32) Să comunice imediat, orice situație pe care este îndreptățită să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor, după caz;
33) Să coopereze cu lucrătorul desemnat, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
34) Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
35) Are obligația să se prezinte la locul de muncă ori de câte ori este nevoie;
36) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

8.2. Personal administrativ:- inspector de specialitate I (gestionar)
- șofer
- îngrijitor

Atribuții comune și specifice inspectorului de specialitate I(gestionar)

1) Respectă întocmai contractul individual de muncă și Regulamentul de Ordine Interioară pentru care s-a luat la cunoștință;
2) Respectă prevederile Legii nr.208/1997, privind Cantinele de Ajutor Social;
3) Răspunde de buna administrare a bunurilor din dotare;
4) Operează zilnic în programul de contabilitate intrările de bunuri însoțite de facturi, avize, certificate de calitate și ieșirile de bunuri în baza referatelor solicitate de angajați (liste de alimente, bonuri de restituire, bonuri de consum, bonuri de transfer);
5) Face recepția cantitativă la introducerea în magazie a produselor alimentare și nealimentare conform facturilor sau avizelor de însoțire a mărfii;
6) Răspunde de calitatea alimentelor pentru preîntâmpinarea riscului de îmbolnăvire a asistaților;
7) Utilizează eficient spațiul de depozitare al mărfurilor conform cerințelor de siguranță al alimentelor și al materialelor;
8) În baza meniului zilnic emis de bucătar, întocmește lista zilnică de alimente și apoi eliberează din magazia unității alimentele pe bază de semnătură;
9) Întocmește bonul de restituire alimente la sfârșitul zilei atunci când este cazul, conform prezenței asistaților la masa din ziua respectivă;
10) Răspunde de întocmirea corectă și la timp a operațiunilor de casier încasator;
11) Predă documentele justificative la serviciul buget, finanțe, contabilitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași;
12) Răspunde de îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
13) Propune măsuri de eficientizare a activității de gestiune;
14) Împreună cu Șeful de serviciu, face propunerile pentru proiectul de buget, pentru anul următor;
15) Respectă întrutotul regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date(regulamentul general privind protecția datelor „GDPR), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
16) Elaborează, revizuiește procedurile operaționale ori de câte ori este nevoie în domeniul administrativ și respectă procedura conform legii;
17) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
18) Răspunde de respectarea legalității;
19) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;

ROMANIA JUDEȚUL CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

20) Respecta prevederile şi normativele interne şi procedurile de lucru referitoare la postul său;
21) Răspunde de pagubele produse în gestiune;
22) Responsabilitatea realizării sarcinilor de serviciu este dată de atribuţiile de serviciu cuprinse în fişa postului;
23) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
24) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
25) Întocmeşte referate cu necesarul de alimente, materiale, servicii, lucrări cu încadrarea în cantităţile şi sumele cuprinse în programul de achiziţii, îl prezintă şefului de serviciu spre avizare, apoi spre aprobare Directorului Executiv;
26)Participă şi pune la dispoziţie documentele cerute de comisia de inventariere la sfârşit de an;

Atributiile specifice soferului:

1) Activează numai în interesul beneficiarilor cantinei;
2) Participă la aprovizionarea zilnică a necesarului de materii prime în bucătărie;
3) În funcţie de activităţile curente ale cantinei va îndeplini orice altă sarcină dispusă de către Şeful de Serviciu în funcţie de postul ocupat;
4) Participă la distribuirea mâncării preparate conform meniului stabilit;
5) Se subordonează Şefului de Serviciu al Cantinei şi Directorului Executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială;
6) Înainte de a pleca în cursă, are obligaţia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
7) Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
8) Nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni/ nereguli ale autovehiculului şi îşi anunţă imediat superiorul pentru a se remedia defecţiunile;
9) Parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
10) Păstrează certificatul de înmatriculare, licenţa de execuţie şi copia licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;
11) Respectă Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare din cadrul Cantinei;
12) Comunică imediat Şefului de serviciu direct / telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
13) Răspunde de integritatea mărfurilor primite spre transport, din momentul primirii şi până la preluarea acestora de către gestionar sau bucătar;
14) Participă periodic la instructajele de protecţia muncii;
15) Răspunde de întreţinerea, repararea şi exploatarea autoturismului pe care îl are în primire, precum şi de accesoriile acestuia;
16) Completează foile de parcurs conform traseelor efectuate;
17) Întocmeşte referate pentru piesele de schimb, lubrifianţi, efectuarea reviziilor tehnice şi a celorlalte intervenţii conform normativelor în vigoare şi cărţii tehnice a autovehiculului;
18) Pregăteşte autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce priveşte starea tehnică, spălarea interioară şi exterioară, actele necesare plecării în cursă;
19) Ia măsuri de protecţie şi/sau depozitare a mărfurilor transportate ;
20) Efectuează reparaţiile conform instrucţiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora;
21) Verifică şi asigură condiţiile tehnice pentru siguranţa circulaţiei, verifică dotările necesare transportului de marfă, verifică şi asigură existenţa dotărilor speciale (pentru iarnă şi anti derapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor şi dispozitivelor necesare intervenţiilor în parcurs;
22) Semnalează eventualele defecţiuni ale autoturismului, conducerii sau personalului competent;

23) Se ocupă de spălarea exterioară și interioară a autovehiculului, verifică nivelul de combustibil și ulei, verifică și asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale;
24) Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
25) Verifică înainte de plecarea în cursă instalația de alimentare cu carburanți, sistemul de frânare, sistemul de direcție, semnalizare, rulare și frânare;
26) Încredințarea conducerii autovehiculului altor persoane, este acceptată doar în situația efectuării concediului de odihnă/medical sau în alte cazuri speciale;
27) Răspunde de autovehicul în perioada în care este la serviciu;
28) Respectă cu strictețe legislația rutieră;
29) Are obligația de a se respecta programul de lucru stabilit;
30) Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
31) Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
32) Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post;
33) Respectă procedurile de lucru interne;
34) Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
35) Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
36) Efectuează analizele medicale obligatorii specifice locului de muncă ;
37) Are obligația să se prezinte la locul de muncă ori de câte ori este nevoie;
38) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile specifice îngrijitorului :

1) Să asigure ordinea, curățenia și igiena spațiilor de lucru (birouri, bucătărie, anexe, grupuri, sanitare, curte interioară) pentru personal și persoane asistate;
2) Verifică dotarea grupurilor sanitare cu săpun, hârtie igienică, prosoape, etc;
3) Răspunde de materialele și substanțele necesare curățeniei și dezinfecției și solicită administratorului, respectiv gestionarului suplimentarea cantitativă;
4) Sesizează administratorul cu privire la deficiențele funcționale ale instalațiilor sanitare, instalației electrice și orice alta deficiență sesizată în interiorul camerelor, holurilor, birourilor, curții interioare și orice alt spațiu al Cantinei;
5) Să nu sustragă, să nu arunce sau să modifice starea documentelor sau oricare obiect aflat în spațiul în care își desfășoară activitatea, fără aprobarea conducerii;
6) Să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice problemă cu care se confruntă în timpul desfășurării activității;
7) Duce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite de Directorul Executiv sau Șeful de Serviciu;
8) Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii, astfel încât să nu se expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
9) Folosește corect echipamentul individual de protecție și după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
10) Este interzisă procedura de scoatere din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, ale mașinilor, aparaturii, mijlocelor, instalațiilor tehnice și clădirilor;
11) Să respecte prevederile Legii nr. 208/1997 privind Cantinele de Ajutor de Ajutor Social;

12) Să efectueze analizele medicale obligatorii specifice locului de muncă ;
13) Sesizează imediat Şeful de Serviciu în momentul în care observă dificultăţi sau defecţiuni utilizarea echipamentelor şi a aparaturii;
14) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Cantinei, precum şi a celu de ordine interioară;
15) Respectă Normele de Securitate şi Sănătate şi Normele de Protecţia Muncii, la locul de munc potrivit reglementărilor în vigoare;
16) În desfăşurarea activităţii face în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidente sau bol profesionale;
17) Respectă programul din contractul individual de muncă şi orarul de activitate al unităţii;
18) Se va asigura şi va lua toate măsurile pentru a finaliza cu promptitudine şi în timp util sarcinile asumate;
19) Aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
20) Să transporte, să utilizeze şi să manipuleze, potrivit instrucţiunilor date, substanţele periculoase, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru, după caz;
21) Să nu efectueze manevre şi modificări nepermise, mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
22) Să comunice imediat, orice situaţie pe care este îndreptăţită să o considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor, după caz;
23) Are obligaţia să se prezinte la locul de muncă ori de câte ori este nevoie;
24) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

9. *Finanţarea serviciului social:*

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
   a. bugetul local prin Direcţia de Asistenţă Socială;
   b. donaţii, sponsorizări
   c. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

10. *Dispoziţii finale:*

Personalul Cantinei de Ajutor Social este angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă de 8 ore/zi respectiv de 40 ore/săptămână şi drept la concediu de odihnă conform Codului Muncii .

Programul zilnic de lucru al Cantinei de Ajutor Social este de luni până vineri între orele 07^{00}-15^{00}.

La trecerea unui termen de cel puţin 6 luni de la aprobarea prezentului regulament, dacă situaţia o impune, Şeful de Serviciu va face propuneri concrete privind modificările sau completările ulterioare şi le va prezenta Directorului executiv al Direcţiei de Asistenta Socială.

Activitatea Cantinei de Ajutor Social se desfăşoară în baza prezentului regulament şi a unor proceduri proprii (interne) de acordare a serviciilor sociale. Personalul este instruit, cunoaşte şi aplică prevederile prezentului regulament de organizare şi funcţionare.

Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituţie, Convenţia Drepturilor Omului şi de alte legi.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziţie legală ce priveşte organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Cantinei de Ajutor Social. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

Personalul Cantinei de Ajutor Social, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine răspundere administrativă sau civilă.

Prin grija directorului și a șefului de serviciu, Regulamentul de organizare și funcționare al Cantine de Ajutor Social va fi însușit de către fiecare salariat, sub semnătură.

Prevederile prezentului regulament se completează/ modifică prin Hotărâre a Consiliului Local Călărași

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

B. ADĂPOSTUL DE URGENȚĂ PE TIMP DE NOAPTE

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului pentru persoane aflate în situații de risc- Adăpostul de urgență pe timp de noapte în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

1. Identificarea serviciului social:

Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc- Adăpostul de urgență pe timp de noapte (cod serviciu social 8790CR-PFA-II), este un serviciu social aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Călărași, cu sediul de acordare a serviciilor: Mun. Călărași, str. Prel. Dobrogei, nr.65A, jud. Călărași.

2. Scopul serviciului social:

Scopul serviciului social constă în asigurarea găzduirii pe timpul nopții, asociată cu acordarea unor servicii de consiliere și asistență de reinserție, în concordanță cu nevoile individuale identificate. Beneficiarii acestui serviciu sunt persoane fără adăpost, fără sprijin familial, în general fără surse de venit.

Serviciul social are ca obiect de activitate acordarea, în mod gratuit, de servicii sociale specializate, în conformitate cu standardele generale de calitate și adaptat nevoilor specifice și reale ale fiecărei persoane asistate prin:

1) Primire și găzduire temporară;
2) Servicii de igiena individualizată (dus, deparazitare, spălat lenjerie);
3) Socializare și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, familia (unde este cazul);
4) Oferirea de informații și facilitarea accesului persoanei asistate la serviciile din sfera asistenței și protecției sociale (Ajutor Social, Cantina de Ajutor Social, AJOFM, Casa de Pensii), prin plan personalizat de reintegrare socială.

3.Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

1. Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc - Adăpostul de urgență pe timp de noapte funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- ORDIN nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, minerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și

cantinelor sociale; Anexa nr.5- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate î comunitate organizate ca adăposturi de noapte;

- HOTĂRÂRE nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciile sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale (Anex 1);

2. Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc - Adăpostul de urgență pe timp de noapte funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Călărași.

4. Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

1. Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc- Adăpostul de urgență pe timp de noapte 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 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) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

g) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

h) 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;

i) colaborarea centrului cu compartimentele din cadrul Direcției de Asistenta Socială.

5. Beneficiarii serviciilor sociale:

5.1. *Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Adăpostul de urgenta pe timp de noapte sunt:*

a) Persoanele adulte, indiferent de sex, singure, care din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar, economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă (persoane fără adăpost) :

b) Tineri/adulți - vârsta cuprinsă între 18 ani – 65 ani

c) Vârstnici - cu vârsta peste 65 ani

d) Cu domiciliul/ reședința în aceeași localitate pe a cărei rază administrativ teritorială funcționează, își are sediul serviciul social.

e) Persoane adulte care locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare (lipsiți de sursa de căldura pe perioada rece) sau se afla în tranzit în municipiu; pentru familiile cu minori aflate în situații de risc se va proceda la acordarea de servicii sociale adulților, iar minorii vor beneficia de o măsură temporară de protecție socială într-un centru specializat.

f) Nu sunt admise în adăpost persoanele aflate în stare de ebrietate, drogate, cu comportament agresiv, cu probleme psihice sau cu boli contagioase.

ROMANIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

5.2. *Condițiile de acces/admitere în adăpost sunt următoarele*:

a) Cerere de admitere în adăpost semnată de beneficiar, în original, vizată de Șeful de Serviciu și aprobată de Director în situațiile de urgență (maxim 7 zile), iar pentru persoanele care vor beneficia de serviciu social pe o perioada de până la 90 zile pe an cererea de acces în adăpost va fi vizată de Directorul Direcției de Asistență Socială și aprobată de Primarul Municipiului Călărași;

b) Cartea de identitate a beneficiarului (copie);

c) Adeverința medicală (fără boli contagioase și boli psihice) eliberată de Unitatea de Primir Urgențe a Spitalului Județean Călărași;

d) Ancheta socială, care să evidențieze cauzele care au generat situația de risc social, efectuată în prima zi lucrătoare după accesul în centru, vizată de Șeful de Serviciu, Directorul Executiv și aprobată de Primarul Municipiului Călărași ;

e) Contract de acordare de servicii sociale semnat in original de beneficiar, vizat de Șef Serviciu și aprobat de Director (pentru persoanele care beneficiază de acest serviciu pe o perioadă de până la 90 zile pe an, fără cele aflate în situații de urgența de maxim 7 zile).
Acordarea serviciilor se realizează în baza contractului de furnizare servicii, încheiat între Directia de Asistenta Sociala și beneficiar sau persoana împuternicită, se redactează în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Modelul contractului de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul este cel prevăzut de actele normative în vigoare la data semnării acestuia.

f) Plan personalizat de intervenție (acesta va fi revizuit ori de câte ori este nevoie) :

g) Identificarea persoanelor fără adăpost se efectuează de către personalul de specialitate din cadrul serviciului, împreună cu organele competente (Poliția Municipală, Poliția Locală, Jandarmeria) și persoane din comunitate, urmându-se procedura de trecere prin Unitatea de Primiri Urgențe a Spitalului Județean Călărași, în vederea investigațiilor medicale (fără boli contagioase și boli psihice);

h) Acordarea serviciilor în Adăpostul de urgență pe Timp de Noapte se face pe baza acordului liber de voință a persoanelor care se prezintă la adăpost sau a celor conduse de către organele competente;

i) Se va completa de către beneficiar o cerere de primire în adăpost;

j) Acordarea serviciului social se desfășoară pe timp de noapte între orele 19^{00}- $07.^{00}$

k) Primirea persoanelor fără adăpost se face între orele 19^{00} – 22^{00} (22^{00}-06^{00}program odihna, 06^{00}-07^{00} program părăsire adăpost beneficiari), cu excepția cazurilor identificate și conduse la adăpost de către organele competente care pot fi primite și după orele 22^{00};

l) Evidența beneficiarilor admiși se ține în Registrul de evidență al beneficiarilor în care se consemnează: data și ora primirii, numele și prenumele beneficiarului, vârsta, seria și numărul cărții de identitate sau buletinului de identitate. Persoanele conduse la adăpost de către organele competente pot fi primite, după caz, și fără acte de identitate fiind identificate în prealabil de către Poliție, Poliție Locală.

m) Pe timpul șederii în adăpost, beneficiarilor li se asigură igiena corporală în regim de urgență, deparazitare, după caz, un loc în spațiul amenajat pentru dormit, haine și lenjerie pentru uzul personal, li se oferă un ceai cald, condiții de socializare într-un spațiu amenajat dotat cu mese, scaune, televizor;

n) Serviciile sunt acordate gratuit pe o perioada de până la 90 de zile pe an pentru persoanele din Municipiul Călărași și 7 zile pentru persoanele aflate în tranzit (situații de urgență).

o) Se poate beneficia de cazare gratuită pe timp de noapte în limita locurilor disponibile și a priorităților;

5.3. *Condiții de încetare a serviciilor:*

a) La cererea beneficiarului;

ROMANIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

b) Dacă pe timpul șederii în adăpost persoanele asistate manifestă un comportament neadecvat, agresiv, serviciile vor fi sistate pe baza unui referat întocmit de către personalul aflat în serviciu vizat de Șeful de Serviciu și aprobat de Director;
c) În cazul distrugerii sau furtului obiectelor de inventar: mese, scaune, bănci, paturi, lenjerie, saltele, șifoniere, dulapuri, televizor, mașina de spălat, centrala, etc.;
d) Servirea sau depozitarea alimentelor (hrana rece sau pregătită) în dormitoare pentru a se preveni invazia gândacilor și a șobolanilor;
e) Comportamentul agresiv față de ceilalți beneficiari și la adresa personalului salariat, ce nu se încadrează în normele de convieţuire și disciplină;
f) Beneficiarii aflați în stare de ebrietate, sub influența drogurilor sau a altor substanțe interzise;
g) Trei absenţe consecutive, neanunţate;
h) Refuzul beneficiarilor de a colabora cu personalul angajat al Adăpostului, în vederea realizării unei cât mai rapide reinserții sociale. Aceasta poate duce și la excluderea definitivă din centru;

5.4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Adăpostul de urgență pe timp de noapte 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) De a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
c) Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
d) De a fi consultați cu privire la serviciile furnizate;
e) Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
f) Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate ți primite;
g) Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
h) Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
i) Să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;
j) De a consimți asupra obligațiilor ce le revin în calitate de beneficiari ai serviciului;
k) De a nu fi abuzați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
l) De a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
m) De a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, conform legii;
n) De a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
o) De a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
p) De a avea acces la servicii de informare și consiliere care să faciliteze integrarea/reintegrarea lor socială;
q) De a accesa toate spațiile și echipamentele comune.

5.5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Adăpostul de urgenta pe timp de noapte au următoarele obligații:

a) Să furnizeze informații concrete și corecte, cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
b) Dacă șederea în adăpost se prelungește, să comunice orice modificare intervenită în situația lor personală (medicală, economică, familială);
c) Să respecte personalul angajat și pe ceilalți beneficiari;
d) Să aibă un comportament civilizat și respectuos;
e) Să nu se afle în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor sau a altor substanțe interzise;
f) Să nu consume în incinta adăpostului băuturi alcoolice sau droguri;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

g) Să nu introducă în adăpost obiecte, substanțe periculoase sau alte lucruri care pot afecta sigura celor aflați în adăpost;
h) Să nu distrugă și să nu sustragă bunurile din inventarul adăpostului;
i) Să respecte programul de igienă personală ;
j) Să păstreze ordinea, curățenia și bunurile din adăpost;
k) Să participe la efectuarea curățeniei, în cameră și în spațiile comune (holuri, spălătoare și dușur
l) Să păstreze liniștea;
m) Să-și accepte colegii de cameră;
n) Este interzis accesul bărbaților în camerele femeilor și al femeilor în camerele bărbaților, precur și întreținerea raporturilor sexuale în instituție;
o) Să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
p) Să respecte programul adăpostului;
q) Să respecte prevederile prezentului regulament.

6. Activități și funcții

- *De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:*

a) Găzduire in regim de urgență pe timp de noapte;
b) Menaj: spălătorie, uscătorie
c) Curățenie
d) Întreținere
e) Pază
f) Igiena corporală în regim de urgență, deparazitare după caz
g) Îndrumare către alte servicii (reintegrare socială)
h) Consiliere socială
i) Informare
j) Supraveghere
k) Intervenții în stradă

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

1. Adăpostul de urgență pe timp de noapte deține și pune la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. Adăpostul de urgență pe timp de noapte utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al adăpostului;
3. Elaborarea de rapoarte de activitate lunare sau ori de câte ori sunt solicitate.

- *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. Elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor;
2. Informează beneficiarii asupra drepturilor lor;
3. Își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică;
4. Se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

- *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;

ROMÂNIA JUDEȚUL CALARAȘI MUN. CALARAȘI CONSILIUL LOCAL

➢ *De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizare următoarelor activități:*

1. Administrează bunurile materiale aflate în gestiunea proprie;
2. Întocmește și păstrează documentele elaborate;
3. Gestionează resursele umane în vederea asigurării activităților desfășurate în concordanță c scopul/funcțiile serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc- Adăpostul de urgență pe timp de noapte – servici social aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Călărași, are o capacitate de 12 locuri și îș desfășoară activitatea conform statului de funcții, cu un număr de 8 angajați .

Adăpostul de urgență pe timp de noapte este compus din două compartimente:

a) *Compartimentul de specialitate compus din:*
   a) 1 inspector specialitate II (asistent social)
   b) 2 muncitori I (supraveghetor de noapte)
   c) 1 muncitori I (lucrător social)
   d) 1 infirmieră
   e) 1 îngrijitor

b) *Compartimentul administrativ compus din:*
   a) 1 administrator I
   b) 1 șofer

Atribuții comune și specifice personalului de specialitate:

1) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;
3) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4) Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
5) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții specifice inspectorului de specialitate (asistent social) (COR 242203):

1) Să respecte întocmai contractul individual de muncă și regulamentul de ordine interioară pe care l-a luat la cunoștință;
2) Să întocmească registrul de intrare-ieșire a tuturor documentelor;
3) Să respecte prevederile legale, privind adăpostul;
4) Să efectueze anchete sociale persoanelor asistate cazate în adăpost;
5) Să îndrume și să ajute la completarea documentelor necesare la dosar a persoanelor beneficiare de serviciile adăpostului de noapte;
6) În urma efectuării anchetelor sociale întocmește referatul și completează dosarul cu documente justificative;
7) Să întocmească referatul în urma efectuării anchetei, pe care îl da pentru viză Șefului de serviciu și aprobare Directorului;
8) Să informeze administratorul sau Șeful de Serviciu, despre schimbările survenite la numărul de persoane asistate;
9) Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională ;

ROMANIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

10) Se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi cele privind legislaţia în vigoare din domeniul ocrotirii şi protecţiei sociale;
11) Respectă prevederile şi normativele interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
12) Adoptă permanent un comportament adecvat pentru promovarea imaginii adăpostului;
13) Nerespectarea prevederilor din fişa postului atrage după sine sancţionarea disciplinară contractuală după caz;
14) Respectă normele de P.S.I. şi S.S.M., potrivit reglementărilor în vigoare;
15) Respectă Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a instituţiei;
16) Comunică imediat orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
17) Să coopereze atât timp cât este necesar pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
18) Are obligaţia să se prezinte la locul de muncă ori de câte ori este nevoie;
19) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuţii comune şi specifice lucrătorului social (COR -532908)/supraveghetor de noapte (COR - 532907)/infirmiera (COR-532103):

1) La admiterea în adăpost va face instruirea fiecărui beneficiar cu privire la condiţiile ce trebuie respectate pentru a fi găzduiţi in adăpost;
2) Se va ocupa de preluarea beneficiarilor la admiterea în adăpost;
3) Va supraveghea beneficiarii în camera de socializare, sala mese, cameră;
4) Va pune la dispoziţia beneficiarilor un spaţiu de depozitare pentru obiecte personale închis cu cheie;
5) Va consemna în registrul de primire ora la care a fost adusă persoana ce va fi asistată, numele şi datele personale, procesul verbal de predare –primire emis de către organele competente şi documente care atestă că persoana a trecut prin Unitatea de primiri Urgenţe Călăraşi şi este apt de a convieţui în colectivitate (nu suferă de boli contagioase şi psihice);
6) Să înmânceze procesul verbal şi actele de identitate (dacă există) administratorului sau inspectorului la venirea acestora la serviciu;
7) Să preia persoana adusă de administratorul adapostului sau de organele competente în acest sens şi să-l conducă în camera de izolare;
8) Să examineze persoana în vederea stabilirii dacă este sau nu purtător de paraziţi;
9) Să asigure deparazitarea şi igiena de bază a persoanei;
10) La părăsirea adăpostului de către persoana asistată, are obligaţia de a recupera pijamalele şi lenjeria de pat şi de a le pune în sac de plastic şi date la spălat;
11) Dacă lucrurile cu care s-a prezentat asistatul sunt murdare şi improprii acestea vor fi distruse iar la părăsirea adăpostului îi va asigura îmbrăcăminte adecvată;
12) Să aibă grijă de paturi şi de alte echipamente şi materiale în cadrul adăpostului;
13) Asigură procesul de dezinfecţie ;
14) Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al adăpostului precum şi a celui de ordine interioară;
15) Să nu părăsească locul de muncă decât cu acordul şefului ierarhic;
16) Îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane cu care intră în contact;
17) Utilizează corect mijloacele de transport, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de protecţie;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

18) Este interzisă procedura de scoatere din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturar arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltel instalațiilor tehnice și clădirilor;
19) Să coopereze atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fă riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
20) Să își însușească și sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii și sanatatii in munc și masurile de aplicare a acestora;
21) Sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat și asistat aflat intr-o situatie d pericol;
22) Sa anunte la serviciile speciale o situatie de urgenta;
23) Sa nu sustraga, sa nu arunce sau sa modifice starea documentelor sau oricare obiect aflat in spatiul in care isi desfasoara activitatea, fara aprobarea conducerii;
24) Sa mentina relatii de colaborare cu toti colegii;
25) Sa aduca la cunostinta sefului ierarhic orice problema cu care se confrunta in timpul desfasurarii activitatii;
26) Duce la indeplinire orice alte sarcini stabilite de Directorul Executiv sau Seful de Serviciu;
27) Sa efectueze analizele medicale obligatorii specifice locului de munca ;
28) Sesizează imediat Șeful de Serviciu in momentul in care observa dificultăți sau defecțiuni tehnice in utilizarea echipamentelor și a aparaturii;
29) Respecta normele de P.S.I. și S.S.M., potrivit reglementarilor in vigoare
30) In desfasurarea activitatii face in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidente sau boli profesionale.
31) Comunica imediat orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol, precum și orice deficienta tehnică a sistemelor de protectie;
32) Participa la sedintele de instructaj periodic NSPM, PSI, SANITARE, respecta normele respective;
33) Are obligatia sa se prezinte la locul de munca ori de cate ori este nevoie;
34) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atributii specifice ingrijitorului (COR-515301):

1) Sa asigure ordinea, curatenia și igiena spatiilor de lucru (camere odihna beneficiari, birouri, bucatarie, anexe, grupuri, sanitare, curte interioara) pentru personal și persoane asistate;
2) Schimba lenjeria de pat și o depozitează spre igienizare in spălătoria proprie;
3) Asigură aprovizionarea grupurilor sanitare cu sapun, hartie igienica, prosoape;
4) Solicită materiale și substante necesare efectuării curateniei și dezinfectiei ;
5) Să aducă la cunoștința sefului ierarhic orice problemă cu care se confruntă în timpul desfășurării activității;
6) Utilizează corect dispozitivele de securitate proprii;
7) Să efectueze analizele medicale obligatorii specifice locului de muncă ;
8) Sesizează imediat administratorul în momentul în care observă dificultăți sau defecțiuni tehnice în utilizarea echipamentelor și a aparaturii;
9) Respectă procedurile interne de lucru;
10) Păstrează confidențialitatea datelor și documentelor la care are acces în exercitarea funcției;
11) Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
12) Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date substantele periculoase, utilajele, masinile, aparatura și echipamentele de lucru după caz;
13) Are obligația să se prezinte la locul de muncă ori de câte ori este nevoie;
14) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

ROMÂNIA JUDEȚUL IAȘI-MUN. CUCUȚENI CONSILIUL LOCAL

8. Personalul administrativ:

Personalului administrativ este format din:

a) Administrator I;
b) şofer;
c) muncitor I (întreţinere)

Atribuţii comune şi specifice personalului administrativ:

1) Elaborează şi aplică programul propriu de curăţenie, igienizare şi dezinfecţie a tuturor spaţiilor şi echipamentelor din dotare;
2) Are evidenta persoanelor din adăpost;
3) Răspunde de organizarea activităţii administrative in cadrul Adăpostului de urgenta pe timp de noapte in conformitate cu prevederile legislaţiei in vigoare, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
4) Respectă deciziile şi sarcinile trasate (referitor la activitatea desfăşurată), de Şeful de Serviciu şi Directorului Executiv;
5) Răspunde de activităţile de reparaţii, igienizare şi de corecta derulare a acestora ;
6) Participa la activitatea comisiilor in care este desemnat (casari, inventar, receptie, etc.)
7) Asigura verificarea la timp şi in bune condiţii a aparatelor şi utilajelor aflate in dotarea adăpostului, conform dispoziţiilor in vigoare, luând masurile necesare pentru buna întreţinere a imobilelor şi dotărilor aferente;
8) Raspunde de inventarul anual şi casarea mijloacelor deteriorate;
9) Respecta normele de protecţia muncii şi de sănătate potrivit reglementarilor in vigoare;
10) Comunica imediat orice situaţie de munca despre care are motive întemeiate sa o considere un pericol, precum şi orice deficienta tehnică a sistemelor de protecţie;
11) Aduce la cunoştinţa conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
12) Sa îşi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul P.S.I. şi S.S.M.;
13) Sa utilizeze, potrivit instrucţiunilor date, substanţele periculoase, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru după caz;
14) Sa nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
15) Sa comunice imediat, orice situaţie pe care este îndreptăţita sa o considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizata in sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor, după caz;
16) Răspunde de aplicarea corecta a sarcinilor prevăzute in fisa postului;
17) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuţii specifice ale administratorului (COR-515104):

1) Are evidenta persoanelor din adăpost ;
2) Asigură şi răspunde de gestiunea stocului de marfă;
3) Operează în stoc mişcările de marfă;
4) Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
5) Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanţă între stocul fizic şi cel scriptic;
6) Răspunde de organizarea activităţii administrative in cadrul Adăpostului de urgenta pe timp de noapte in conformitate cu prevederile legislaţiei in vigoare, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
7) Respectă deciziile şi sarcinile trasate (referitor la activitatea desfăşurată), de Şeful de Serviciu şi Directorului Executiv;
8) Centralizează necesarul mijloacelor fixe şi consumabile;
9) Răspunde de activităţile de reparaţii, igienizare ;

ROMANIA JUD. CALARAŞI-MUN. CALARASI CONSILIUL LOCAL

10) Participa la activitatea comisiilor in care este desemnat (casari, inventar, receptie,etc.)
11) Intocmeste referate de necesitate și asigura aprovizionarea cu materiale pentru intretinere, obiecte de inventar și mijloace fixe.;
12) Asigura verificarea la timp și in bune condiții a aparatelor și utilajelor aflate in dotarea adăpostului, conform dispozițiilor in vigoare, luând masurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și dotărilor aferente;
13) Raspunde de inventarul anual și casarea mijloacelor deteriorate;
14) Întocmește și face instructajul periodic al salariaților din cadrul adăpostului in ceea ce privește legislațiile in vigoare in domeniul SSM și PSI;
15) Respecta normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor in vigoare;
16) Comunica imediat orice situație de munca despre care are motive întemeiate sa o considere un pericol, precum și orice deficienta tehnică a sistemelor de protecție;
17) Aduce la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
18) Sa își însușească și sa respecte prevederile legislației P.S.I. și S.S.M.;
19) Sa utilizeze, potrivit instrucțiunilor date substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru după caz;
20) Sa coopereze cu salariatul desemnat, atât cat ii permit cunoștințele și sarcinile sale, in vederea realizării masurilor de apărare împotriva incendiilor;
21) Sa acorde ajutor, atât cat este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
22) Are obligația sa se prezinte la locul de munca ori de cate ori este nevoie;
23) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții specifice muncitorului (întreținere) (COR-712609) :

1) Sa respecte intocmai contractul individual de munca și Regulamentul de Ordine Interioara pe care l-a luat la cunostinta;
2) Sa respecte prevederile legale, privind adăpostul de urgenta pe timp de noapte;
3) Activează numai in interesul beneficiarilor adăpostului;
4) Sa aiba grija de paturi și de alte echipamente și materiale din cadrul adapostului;
5) Respecta prevederile Regulamentului de organizare și functionare al adapostului precum și a celui de ordine interioara;
6) Sa nu paraseasca locul de munca decat cu acordul sefului ierarhic;
7) Sa respecte instructiunile primite din partea conducerii, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
8) Sa efectueze analizele medicale obligatorii specifice locului de munca ;
9) Are responsabilitatea de a participa la stingerea incendiilor și evacuarea in caz de urgenta;
10) Este interzisa procedura de scoatere din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice și cladirilor;
11) Utilizează corect dispozitivele de securitate proprii;
12) Comunica imediat orice situatie de munca despre care motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sanatatea lucratorilor, precum și orice deficienta a sistemelor de protectie;
13) Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
14) Sa coopereze atat timp cat este necesar cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și conditiile de lucru sunt sigure și fara riscuri pentru securitate și sanatate, in domeniul sau de activitate;
15) Sa isi insuseasca și sa respecte prevederile legislatiei din domeniul P.S.I.și S.S.M.;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

16) Respectarea normelor privind transportul, manipularea şi utilizarea: substantelor periculoase, utilajelor, masinilor, aparaturii şi echipamentelor de lucru;
17) Mentine permanent dialogul cu personalul institutiei pentru rezolvarea problemelor;
18) Răspunde disciplinar şi material in cazul in care nu a luat la timp masurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
19) Executa lucrari de reparatii la instalatia sanitara, tamplarie şi alte activitati gospodaresti (usi,geamuri,mobilier) la cererea administratorului şi sefului de serviciu, cu respectarea normelor de protectie a muncii şi PSI;
20) Raspunde de buna functionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le detine şi nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei;
21) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atributiile specifice şoferului (COR-832201):

1) Sa respecte întocmai contractul individual de munca şi Regulamentul de Ordine Interioara pe care l-a luat la cunoştinţa;
2) Sa respecte prevederile legislaţiei, privind Adăpostul de urgenta pe timp de noapte;
3) In funcţie de activităţile curente ale adăpostului va îndeplini orice alta sarcina dispusa de către Şeful de Serviciu in funcţie de postul ocupat;
4) Suplineşte şi înlocuieşte ceilalţi angajaţi pe un post similar, pe perioada concediilor de odihna, medicale sau ori de cate ori este nevoie conform solicitărilor şefilor ierarhici;
5) Ingrijeste şi raspunde de buna functionare a autoturismului din dotare;
6) Asigura deservirea unitatii pentru aprovizionare cu marfa, conform necesitatilor cu aprobarea conducerii unitatii;
7) Transporta persoanele asistate, depistate de politia locală sau alte organe competente la serviciul de urgenta UPU Călăraşi apoi adapost, conform procedurii de lucru;
8) De la plecare şi până la terminarea cursei, este executantul sarcinii de transport, preocuparile de baza axându-se pe asigurarea confortului şi sigurantei celor pe care ii transporta, pe securitatea rutiera, îndeplinirea activitatii conform planificarii, asigurarea documentelor necesare şi solutionarea tuturor situatiilor ivite în timpul executarii cursei.
9) Respecta locul de parcare stabilit (sediul unitatii);
10) Efectueaza reparatiile de intretinere curente ale autovehiculului şi solicita, prin referat, asigurarea de asistenta tehnica de specialitate (revizii tehnice, service);
11) Zilnic intocmeste foaie de parcurs, pe care o completeaza corect şi complet, avand confirmata fiecare cursa efectuata;
12) Nu efectueaza cu autovehiculul din dotare, deplasari in scop personal;
13) Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare şi sa respecte programul stabilit;
14) Nu va conduce autovehiculul in stare de ebrietate sau obosit;
15) Nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite şi numai cu aprobarea administratorului sau a sefului de serviciu;
16) Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului şi isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
17) Raspunde personal de integritatea autovehiculului pe care il are in primire, de intretinerea lui, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei şi filtre;
18) Tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor şi verificarilor vehiculului;
19) Respectă cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile publice;
20) Înainte de a pleca în cursă are obligaţia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
21) Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;

22) Păstrează actele maşinii în condiţii corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
23) Se comportă civilizat în relaţiile cu asistatii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;
24) Indeplineşte orice alte sarcini trasate de conducere;
25) Comunică imediat şefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
26) Respecta intocmai normele cuprinse in metodologia de organizare şi functionare a adapostului;
27) Participă periodic la instructajele de protecţia muncii;
28) Întocmeşte referate pentru piesele de schimb, lubrefianţi, efectuarea reviziilor tehnice şi a celorlalte intervenţii conform normativelor în vigoare şi cărţii tehnice a autovehiculului.
29) Pregăteşte autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce priveşte starea tehnică, spălarea interioară şi exterioară, actele necesare plecării în cursă;
30) Efectuează reparaţiile conform instrucţiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora;
31) Verifică şi asigură condiţiile tehnice pentru siguranţa circulaţiei, verifică dotările necesare transportului de marfă, verifică şi asigură existenta dotărilor speciale (pentru PSI şi anti derapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor şi dispozitivelor necesare intervenţiilor în parcurs;
32) Îşi desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi celelalte persoane participante la procesul de munca;
33) Încredinţarea conducerii autovehiculelor de protecţie, aparaturilor, instalaţiilor unităţii;
34) Are obligaţia de a respecta programul de lucru stabilit;
35) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

9. Finanţarea serviciului social:

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

Finanţarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a. bugetul local prin Direcţia de Asistenţă Socială Călăraşi;
b. donaţii, sponsorizări;
c. alte surse legal constituite.

10. Dispoziţii finale:

Personalul Adăpostului de urgenta pe timp de noapte este angajat cu contract individual de munca, pe perioada nedeterminata cu norma întreaga de 8 ore/zi respectiv de 40 ore/săptămâna, dreptul la concediul de odihna conform Codului muncii şi program de lucru inegal ore zi/ore noapte, pentru personalul de supraveghere.

La trecerea unui termen de cel puţin 6 luni de la aprobarea prezentului regulament, daca situaţia o impune, şeful de serviciu va face propuneri concrete privind modificările sau completările ulterioare şi le va prezenta directorului executiv al Direcţiei de Asistenta Sociala.

Activitatea se desfăşoară în baza prezentului regulament şi a unor proceduri proprii (interne) de acordare a serviciilor sociale. Personalul este instruit, cunoaşte şi aplică prevederile prezentului regulament de organizare şi funcţionare.

Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituţie, Convenţia Drepturilor Omului şi de alte legi.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziţie legală ce priveşte organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Adăpostului. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele

prevederi legale.

Personalul Adăpostului, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respec prevederile prezentului Regulament.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspundere administrativă sau civilă.

Prin grija directorului și a șefului de serviciu, Regulamentul de organizare și funcționare a Adăpostului va fi însușit de către fiecare salariat, sub semnătură.

Prevederile prezentului regulament se completează/ modifică prin hotărâre a Consiliului Loca Călărași.

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

CAPITOLUL XVI

SERVICIUL CENTRE DE ZI

Componența serviciului:

A. Centrul de zi pentru copii cu dizabilități
B. Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități
C. Centrul Comunitar „Oborul Nou"
   a) Compartiment asistență și îngrijire
   b) Compartiment administrativ

A. Centrul de zi pentru copii cu dizabilități

1. **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități, aprobat prin hotărâre a consiliului local al municipiului Călărași, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturi și obligații.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

2. **Identificarea serviciului social**

Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități, cod serviciu social 8891CZ-C.III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Călărași, acreditat conform Certificatului de acreditare seria: AF, nr. 002293, din 17.08.2015, cu sediul în Călărași, str. Prelungirea București nr.10.

3. **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități este, în conformitate cu Ordinul nr 27/2019, creșterea calității vieții unui număr de 20 copii/ adolescenți cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 3 și 18 de ani și menținerea acestora în contextul familial și social, prin asigurarea, pe timpul zilei, atât a unor activități de informare și consiliere, educație nonformală, recreere și socializare, reabilitare psihologică, recuperare/ reabilitare funcțională, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali ai beneficiarilor.

4. **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ORDINUL Nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități este înființat prin Hotărârea Consiliului Local și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Călărași.

5. **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități 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) 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 profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

6. **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru copii cu dizabilități sunt:

a) beneficiari direcți: 20 de copii/ adolescenți cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 3 și 18 de ani, pentru care a fost semnat contract de acordare servicii sociale;

b) beneficiari indirecți: familiile beneficiarilor direcți.

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

a) Actele necesare înscrierii în Centrul de zi pentru copii cu dizabilități sunt următoarele:

Cererea de înscriere adresată Primarului Municipiului Călărași, formulată de către reprezentant legal ce se depune la sediul Centrului din str. Prel. București nr. 10 sau la sediul Direcției de Asistență Socială Călărași, însoțită de următoarele documente:

- copie a certificatului de naștere/ C.I. a persoanei cu handicap;
- copie a certificatului și a hotărârii de încadrare în grad de handicap, valabil la data depunerii cererii de înscriere, precum și copie după toate anexele atașate acestuia;
- copie a actelor de identitate ale părinților/ reprezentantului legal;
- copie a certificatului de căsătorie/ deces/ hotărârere de încredințare a minorilor la unul din părinți (după caz);
- adeverință de la medicul de familie din care să reiasă istoricul bolilor, vaccinările și aviz epidemiologic;
- adeverință de la medicul specialist prin care se recomandă Kinetoterapie (în cazul în care nu este trecut în Planul de Recuperare atașat Certificatului de încadrare în grad de handicap) precum și un plan de exerciții eliberat de medicul specialist sau balneofizioterapeut;
- adeverință asistent maternal și copie dispoziție sau sentință prin care se încredințează copilul;

b) Înscrierea potențialilor beneficiari se face pe tot parcursul anului calendaristic, în limita locurilor disponibile, respectându-se ordinea depunerii cererilor. Procedurile și criteriile pentru departajarea beneficiarilor la înscriere sunt stabilite de către conducerea serviciului în colaborare cu directorul executiv D.A.S. și sunt făcute publice prin afișarea la sediul unității.

Soluționarea dosarului, implicit admiterea/respingerea cererii de înscriere în centru, se efectuează în termen de 30 de zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia.

În cazul în care dosarul de înscriere este admis se încheie Contractul de acordare servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Modelul Contractului de acordare servicii sociale respectă prevederile Ordinului Nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

Durata contractului este pe perioadă de un an de la data semnării acestuia, fără a depăși valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap, aceasta putând fi prelungită prin act adițional cu acordul părților.

Serviciile acordate în cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități sunt gratuite.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor, conform Procedurii Încetarea acordării serviciilor, sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;

- prin decizia argumentată a coordonatorului Serviciului Centre de zi și aprobată de Directorul Executiv DAS;
- prin acordul părților.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru copii cu dizabilități au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru copii cu dizabilități 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;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

7. **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități 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. Oferă sprijin și consultanță cu privire la serviciile de care pot beneficia copiii și tinerii cu dizabilități în cadrul Centrului;
3. Promovează și aplică măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
4. Asigură informarea și consilierea socială a familiilor beneficiarilor direcți;
5. Asigură un program educațional adecvat nevoilor copiilor, oferind servicii de educație nonformală și informală;
6. Asigură servicii de consiliere psihologică beneficiarilor direcți;
7. Desfășoară activități recreative și de socializare cu beneficiarii direcți;
8. Asigură beneficiarilor direcți servicii de recuperare/reabilitare funcțională: kinetoterapie, terapie prin masaj, terapie ocupațională, logopedie;
9. Sprijină familia copiilor cu dizabilități în relația cu proprii copii, dezvoltând relații de colaborarea activă cu aceștia;
10. Desfășoară activități de consiliere de grup pentru părinții copiilor din centru „Școala pentru părinți".

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Campanii de promovare în mediul on-line a activităţii Centrului;
2. Campanii de promovare prin distribuirea de pliante;
3. Campanii de informare şi sensibilizare a populaţiei privind problemele copiilor cu nevoi speciale;
4. Elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. Organizarea unor evenimente publice ce au ca protagonişti beneficiarii Centrului;
2. Participarea şi organizarea unor conferinţe pe tema situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile din care fac parte beneficiarii Centrului;
3. Prin colaborarea cu diverse instituţii cu responsabilităţi în domeniu.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Participarea persoanelor beneficiare la luarea deciziilor în ce îi priveşte;
4. Formarea continuă a personalului;
5. Respectarea Standardelor minime de calitate aplicabile.

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

1. Întocmirea documentelor justificative în vederea obţinerii fondurilor necesare funcţionării;
2. Evaluarea anuală a personalului, instruirea personalului în vederea cunoaşterii şi aplicării procedurilor utilizate în Centru;
3. Planificarea şi monitorizarea utilizării materialelor consumabile şi a obiectelor de inventar.

8. **Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilităţi funcţionează cu un număr de 9 angajaţi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local, din care:

a) personal de conducere: şef serviciu 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 6 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 posturi;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,45 .

9. **Personalul de conducere**

(1) Şef serviciu Serviciul Centre de zi (111225) – 1 post

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a

calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

10. (1) **Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă**

1) educator (235203);
2) îngrijitor (532104);
3) kinetoterapeut (226405);
4) logoped (226603);
5) psiholog (263411);
6) referent I (asistent social) (335402).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

Atribuţii specifice educator:

1) Acordă serviciul de „Educaţie informală şi nonformală" beneficiarilor Centrului de zi pentru copii cu dizabilităţi;
2) Desfăşoară activităţi socio-educative cu beneficiarii Centrului de zi pentru copii cu dizabilităţi;
3) Acordă serviciul de „Recreere şi socializare" beneficiarilor Centrului de zi pentru copii cu dizabilităţi;

4) Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii;
5) Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri etc.
6) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
7) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
8) Supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și încearcă să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
9) Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
10) Însoțește beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii, drumeții);
11) Răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de serviciu, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
12) Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
13) Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
14) Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
15) Întocmește documentele necesare ce reies din oferirea serviciilor „Educație informală și nonformală" și „Recreere și socializare", conform standardelor minime de calitate aplicabile;
16) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului în vederea formării de coterapeut a acestora;
17) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui beneficiar înscris la serviciile „Educație informală și nonformală" /„Recreere și socializare";
18) Planifică, împreună cu specialiștii centrului, activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumeții etc.);
19) Participă la desfășurarea ședințelor cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul centrului;
20) Întocmește lunar un raport de activitate pe care îl înmânează șefului de serviciu;
21) Asigură însușirea normelor de integrare în familie și societate a beneficiarilor centrului;
22) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul de zi pentru copii cu dizabilități precum și progresele făcute de aceștia;
23) Elaborează, împreună cu specialiștii și șeful de serviciu, planul anual de acțiune;
24) Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;
25) Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
26) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
27) Îi este interzis agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
28) Este membru al echipei multidisciplinare a Centrului de zi pentru copii cu dizabilități și participă, alături de ceilalți membri ai echipei, la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui beneficiar;
29) Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
30) Respectă procedurile operaționale în îndeplinirea atribuțiilor postului;
31) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului în vederea bunului mers al activității instituției;

ROMÂNIA JUDEȚUL CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

32) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR"), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
33) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
34) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
35) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
36) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
37) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
38) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
39) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice îngrijitor:

1) Asigură ordinea, curățenia și igiena spațiilor de lucru (birouri, anexe, grupuri sanitare, curte interioară);
2) Asigură igienizarea corectă a spațiilor instituției prin respectarea cantităților stabilite în normele de utilizare a produselor biocide;
3) Verifică dotarea grupurilor sanitare cu săpun, hârtie igienică, etc;
4) Este responsabilul cu colectarea selectivă la nivelul instituției;
5) Face parte din echipa de intervenție a centrului;
6) Participă la desfășurarea ședințelor cu personalul din cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități;
7) Respectă procedurile operaționale în îndeplinirea atribuțiilor postului;
8) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului Centre de zi în vederea bunului mers al activității instituției;
9) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
10) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR"), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
11) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
12) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
13) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
14) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
15) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
16) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
17) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
18) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice kinetoterapeut:

1) Acordă serviciile de „Kinetoterapie" și „Terapie prin masaj" beneficiarilor Centrului de zi pentru copii cu dizabilități;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

2) Este membru al echipei multidisciplinare a Centrului de zi pentru copii cu dizabilități și participă alături de ceilalți membri ai echipei la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui beneficiar;
3) Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
4) Întocmește documentele necesare ce reies din oferirea serviciilor de „Kinetoterapie" și „Terapie prin masaj" conform standardelor minime de calitate aplicabile;
5) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui beneficiar înscris la serviciile de „Kinetoterapie" / „Terapie prin masaj";
6) Planifică împreună cu specialiștii centrului, activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumeții, etc.);
7) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului în vederea formării acestora ca și coterapeuți;
8) Participă la desfășurarea ședințelor echipei multidisciplinare, cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul centrului;
9) Întocmește lunar un raport de activitate pe care îl înmânează șefului de serviciu;
10) Asigură o intervenție specializată conform standardelor minime de calitate aplicabile;
11) Cunoaște patologii existente la copiii/ tinerii beneficiari ai Centrului, precum și manifestările acestora în funcție de tipul și gradul de handicap în care sunt încadrați;
12) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul de zi pentru copii cu dizabilități precum și progresele făcute de aceștia în urma serviciilor oferite;
13) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
14) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
15) Supraveghează cu atenție beneficiarul încredințat și încearcă să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestuia în plan fizic, social și emoțional;
16) Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
17) Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
18) Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
19) Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
20) Întocmește, împreună cu specialiștii centrului, raportul de activitate pe anul anterior și planul anual de acțiune;
21) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului Centre de zi în vederea bunului mers al activității instituției;
22) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR"), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
23) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
24) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
25) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
26) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății copiilor/ tinerilor din instituție;
27) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;

28) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
29) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice logoped:

1) Acordă serviciul de „Logopedie" beneficiarilor Centrului de zi pentru copii cu dizabilități;
2) Ajută la formarea abilităților preligvistice (dezvoltarea comportamentelor perceptiv- motrice și cognitive);
3) Ajută la dezvoltarea abilităților manuale, la educarea atenției și a memoriei vizuale, auditive și la organizarea limbajului verbal;
4) Stimulează și motivează interesul pentru comunicare;
5) Ajută la înțelegerea sensului cuvintelor și creșterea capacității de concentrare a atenției pe sarcină;
6) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
7) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
8) Supraveghează cu atenție beneficiarul încredințat și încearcă să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestuia în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
9) Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
10) Răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de serviciu, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
11) Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
12) Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
13) Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
14) Întocmește documentele necesare ce reies din oferirea serviciului „Logopedie", conform standardelor minime de calitate aplicabile;
15) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului în vederea formării de coterapeut a acestora;
16) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui beneficiar înscris la serviciul „Logopedie";
17) Planifică, împreună cu specialiștii centrului, activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumeții, etc.);
18) Participă la desfășurarea ședințelor cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul centrului;
19) Întocmește lunar un raport de activitate pe care îl înmânează șefului de serviciu;
20) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul de zi pentru copii cu dizabilități precum și progresele făcute de aceștia;
21) Elaborează, împreună cu specialiștii și șeful de serviciu, planul anual de acțiune;
22) Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a prefâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;
23) Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
24) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
25) Îi este interzis agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
26) Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
27) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului în vederea bunului mers al activității instituției;

28) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR"), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
29) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
30) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
31) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
32) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
33) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
34) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
35) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice psiholog:

1) Acordă serviciile „Consiliere psihologică" și „Terapie ocupațională" beneficiarilor Centrului de zi pentru copii cu dizabilități;
2) Acordă consiliere psihologică familiilor beneficiarilor, la cerere;
3) Acordă terapie de grup familiilor beneficiarilor în cadrul programului „Școala pentru Părinți";
4) Este membru al echipei multidisciplinare a Centrului de zi pentru copii cu dizabilități și participă alături de ceilalți membri ai echipei la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui beneficiar;
5) Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
6) Întocmește documentele necesare oferirii serviciilor „Consiliere psihologică" și „Terapie ocupațională" conform standardelor minime de calitate aplicabile;
7) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție, referitor la evoluția, progresele și nevoile fiecărui beneficiar înscris la serviciile „Consiliere psihologică"/„Terapie ocupațională" și planifică împreună activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumeții, etc.);
8) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului, în vederea formării acestora ca și coterapeuți;
9) Participă la desfășurarea ședințelor echipei multidisciplinare, a ședințelor cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități;
10) Întocmește lunar raportul de activitate, referitor la activitatea desfășurată, pe care îl înmânează șefului ierarhic;
11) Ajută la educarea atenției beneficiarilor înscriși la serviciile „Consiliere psihologică" și „Terapie ocupațională";
12) Stimulează și motivează interesul pentru comunicare;
13) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
14) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
15) Supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și încearcă să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
16) Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
17) Răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de serviciu, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;

ROMANIA
JUDEȚUL IAȘI-MUN. IAȘI
CONSILIUL LOCAL

18) Răspunde de dotarea cu echipamente, materiale didactice necesare activităţilor desfăşurate (rechizite, jocuri, alte articole);
19) Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
20) Colaborează cu ceilalţi specialişti în stabilirea şi atingerea obiectivelor propuse precum şi în ceea ce priveşte stabilirea metodelor de intervenţie ce au ca scop corectarea devierilor de conduită şi a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
21) Asigură însuşirea normelor de integrare în familie şi societate a copiilor/tinerilor cu nevoi speciale;
22) Asigură o intervenţie specializată conform standardelor minime de calitate aplicabile;
23) Cunoaşte patologii existente la copiii/ tinerii beneficiari ai centrului, precum manifestările şi exteriorizările acestora, în funcţie de tipul şi gradul de handicap în care sunt încadraţi;
24) Urmăreşte schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Serviciul Centre de zi precum şi progresele făcute de aceştia, în urma serviciilor oferite;
25) Sesizează eventualele cazuri de violenţă şi abuz constatate;
26) Întocmeşte procedura operaţională privind prevenirea şi combaterea riscului de abuz şi neglijare;
27) Întocmeşte procedura operaţională privind relaţia personalului cu copiii;
28) Întocmeşte procedura operaţională privind controlul comportamentului copiilor;
29) Abordcază relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme, îşi controlează emoţiile în faţa acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
30) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătăţite, referitor la activitatea desfăşurată şi adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
31) Întocmeşte referate în vederea achiziţionării de materiale/produse necesare bunei desfăşurări a activităţilor oferite în funcţie de postul ocupat;
32) Elaborează, împreună cu specialiştii şi şeful de serviciu al centrului raportul de activitate pe anul anterior şi planul anual de acţiune;
33) Elaborează, revizuieşte, implementează şi respectă procedurile operaţionale în îndeplinirea atribuţiilor postului;
34) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. şi cu şeful de serviciu, în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţii Serviciului Centre de Zi;
35) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date (Regulamentul general privind protecţia datelor„GDPR"), pentru îndeplinirea sarcinilor de seviciu;
36) Interacţionează cu copiii/ tinerii, beneficiari ai serviciilor acordate Serviciul Centre de zi, fără discriminare şi aduce la cunoştinţa conducerii, orice neregulă întâlnită, ce poate aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;
37) Are obligaţia păstrării în condiţii optime a mobilierului, aparaturii şi jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
38) Îşi îmbunătăţeşte permanent pregătirea profesională şi de specialitate;
39) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
40) Se implică în soluţionarea situaţiilor de criză.

Atribuţii specifice referent I (asistent-social):

1) Este managerul de caz al beneficiarilor Centrului de zi pentru copii cu dizabilităţi;
2) Acordă serviciul „Informare şi consiliere socială" beneficiarilor Centrului de zi pentru copii cu dizabilităţi;
3) Întocmeşte programul de vizită şi informează potenţialii beneficiari cu privire la: misiunea centrului, serviciile acordate, personalul centrului, facilităţi, condiţiile de admitere, încetarea serviciilor precum şi drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
4) Îndrumă şi ajută la completarea documentelor necesare la dosarul de înscriere pe potenţialii beneficiari ai Centrului de zi pentru copii cu dizabilităţi;

ROMÂNIA JUDEȚUL CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

5) Îndrumă şi ajută la completarea documentelor necesare încadrării în grad de handicap pe potenţialii beneficiari ai Centrului de zi pentru copii cu dizabilităţi;
6) Este persoana responsabilă pentru activităţile de comunicare cu publicul pentru Centrului de zi pentru copii cu dizabilităţi;
7) Întocmeşte Programul Personalizat de Intervenţie împreună cu specialiştii ce intervin în cazul fiecărui beneficiar;
8) Este membru al echipei multidisciplinare a Centrului de zi pentru copii cu dizabilităţi şi participă alături de ceilalţi membri ai echipelor la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie şi recuperare a fiecărui beneficiar;
9) Acordă serviciul de „Recreere şi socializare", împreună cu educatorul, beneficiarilor Centrului de zi pentru copii cu dizabilităţi;
10) Organizează activităţi de grup, în funcţie de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii;
11) Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.
12) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală şi particularizată ritmului şi posibilităţilor fiecărui beneficiar;
13) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere şi respect reciproc;
14) Supraveghează cu atenţie grupul de beneficiari încredinţat şi încearcă să creeze şi să menţină un climat relaxant şi stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual şi emoţional;
15) Supraveghează calm şi relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
16) Însoţeşte beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii, drumeţii);
17) Răspunde de securitatea beneficiarilor încredinţaţi pe timpul cât îşi desfăşoară programul de lucru şi informează şeful de serviciu, asistentul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
18) Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
19) Colaborează cu ceilalţi specialişti în stabilirea şi atingerea obiectivelor propuse precum şi în ceea ce priveşte stabilirea metodelor de intervenţie ce au ca scop corectarea devierilor de conduită şi a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
20) Participă alături de specialişti la întocmirea fişei de evaluare iniţială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
21) Întocmeşte documentele necesare ce reies din oferirea serviciului „Informare şi consiliere socială", conform standardelor minime de calitate aplicabile;
22) Colaborează cu părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarilor centrului în vederea formării de coterapeut a acestora;
23) Menţine legătura cu ceilalţi specialişti din instituţie privind evoluţia progreselor şi nevoilor fiecărui beneficiar înscris la serviciul „Informare şi consiliere socială";
24) Planifică, împreună cu specialiştii centrului, activităţile recreative şi de socializare (serbări, excursii, drumeţii, etc.);
25) Participă la desfăşurarea şedinţelor cu beneficiarii/ reprezentanţii legali ai acestora şi a celor cu personalul din cadrul centrului;
26) Întocmeşte procesele verbale ale şedinţelor ce au loc în cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilităţi;
27) Întocmeşte lunar un raport de activitate pe care îl înmânează şefului de serviciu;
28) Asigură însuşirea normelor de integrare în familie şi societate a beneficiarilor centrului;
29) Urmăreşte schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrului de zi pentru copii cu dizabilităţi precum şi progresele făcute de aceştia;
30) Elaborează, împreună cu specialiştii şi şeful de serviciu, planul anual de acţiune;

ROMANIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

31) Urmăreşte activitatea beneficiarilor şi foloseşte toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceştia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceştia;
32) Comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii şi aparţinătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
33) Are o ţinută corespunzătoare faţă de colegi, beneficiari şi vizitatori;
34) Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
35) Întocmeşte referate în vederea achiziţionării de materiale/produse necesare bunei desfăşurări a activităţilor oferite în funcţie de postul ocupat;
36) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. şi cu Şeful de serviciu al Serviciului în vederea bunului mers al activităţii instituţiei;
37) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date (Regulamentul general privind protecţia datelor „GDPR"), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
38) Are obligaţia păstrării în condiţii optime a mobilierului, aparaturii şi jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
39) Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme, îşi controlează emoţiile în faţa acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
40) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătăţite, referitor la activitatea desfăşurată şi adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
41) Aduce la cunoştinţa conducerii Serviciului, orice disfuncţie întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătăţii copiilor/ tinerilor din instituţie;
42) Îşi îmbunătăţeşte permanent pregătirea profesională şi de specialitate;
43) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
44) Se implică în soluţionarea situaţiilor de criză.

11. **Personalul administrativ, gospodăric, întreţinere - reparaţii, deservire**
   1) muncitor (paznic) (962907);
   2) şofer (832201).

Atribuţii specifice muncitor (paznic):
1) Asigură paza şi protecţia proprietăţii Centrului de zi pentru copii cu dizabilităţi;
2) Nu permite pătrunderea în incinta clădirii centrului nici unei persoane străine fără acceptul conducerii;
3) Identifică şi înregistrează persoanele care intră în clădire, precum şi bunurile/ articolele introduse în incinta unităţii;
4) Face inspecţia periodică a clădirilor şi protejează împotriva furtului şi avariei;
5) La sfârşitul fiecărei ture, întocmeşte un Proces verbal în care aduce la cunoştinţa conducerii evenimentele petrecute pe timpul serviciului său;
6) Execută lucrări de întreţinere a spaţiului unităţii comunicate de către conducerea unităţii (măturat curte, întreţinere gazon, etc);
7) Nu se implică în discuţii sau conflicte cu persoane aflate în afara incintei centrului;
8) Întrerupe alimentarea cu energie electrică şi gaz în caz de pericol;
9) Participă la desfăşurarea şedinţelor cu personalul din cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilităţi;
10) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. şi cu Şeful de serviciu al Serviciului Centru de zi în vederea bunului mers al activităţii instituţiei;
11) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date

(Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR"), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

12) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
13) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
14) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
15) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice șofer:

1) Asigură transportul beneficiarilor și a însoțitorilor acestora conform traseelor și orarelor stabilite;
2) Are în primire un microbuz Mercedes-Benz Sprinter 19+1 locuri cu toate dotările sale;
3) Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
4) Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
5) Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
6) Nu pleacă în cursă în altă localitate fără ordin de deplasare și fără aprobarea conducerii instituției și fără ca autovehiculul să aibă revizia tehnică și actele conform legislației în vigoare;
7) Respectă valorile consumurilor de combustibil stabilite de RAR și se încadrează în consumul lunar în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
8) Respectă traseul stabilit;
9) Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, nota de recepție;
10) Nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a Km-lor să fie în funcțiune;
11) Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
12) Parchează autovehiculul la locul stabilit, respectând regulile de parcare;
13) Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport precum și toate actele mașinii în condiții corespunzătoare, și le prezintă la cerere organelor de control;
14) Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul circulației rutiere;
15) Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
16) Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
17) Nu are voie să transporte alte persoane în afara celor menționate în traseele aprobate de Directorul executiv D.A.S.;
18) Are obligația să se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de instituție;
19) Nu are voie să părăsească locul de muncă fără știrea Șefului de Serviciu;
20) Participă la desfășurarea ședințelor cu personalul din cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități;
21) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului Centre de zi în vederea bunului mers al activității instituției;
22) Are obligația să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
23) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR"), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

24) Are obligaţia păstrării în condiţii optime a mobilierului, aparaturii şi jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
25) Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme, îşi controlează emoţiile în faţa acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
26) Aduce la cunoştinţa conducerii Serviciului, orice disfuncţie întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;
27) Îşi îmbunătăţeşte permanent pregătirea profesională şi de specialitate;
28) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
29) Se implică în soluţionarea situaţiilor de criză.

12. **Finanţarea centrului**

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

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

- bugetul local al municipiului Călăraşi;
- donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
- alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

13. **Dispoziţii finale**

Personalul Centrului de zi pentru copii cu dizabilităţi este angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă de 8 ore/zi respectiv de 40 ore/săptămână, dreptul la concediul de odihnă conform Codului muncii.

Programul de lucru al centrului este de luni până joi între orele 08^{00}-16^{30}, vineri între orele 08^{00}-14^{00}.

La trecerea unui termen de cel puţin 6 luni de la aprobarea prezentului regulament, dacă situaţia o impune, şeful de serviciu va face propuneri concrete privind modificările sau completările ulterioare şi le va prezenta directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială.

Activitatea centrului se desfăşoară în baza prezentului regulament şi a unor proceduri proprii (interne) de acordare a serviciilor sociale. Personalul este instruit, cunoaşte şi aplică prevederile prezentului regulament de organizare şi funcţionare.

Persoanele beneficiare au toate drepturile prevăzute de Constituţie, Convenţia Drepturilor Omului şi de alte legi.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziţie legală ce priveşte organizarea, funcţionarea şi atribuţiile centrului. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

Personalul centrului, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament.

Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Prin grija directorului şi a şefului de serviciu, Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului de zi pentru copii cu dizabilităţi va fi însuşit de către fiecare salariat, sub semnătură.

Prevederile prezentului regulament se completează/ modifică prin hotărâre a Consiliului Local Călăraşi.

Prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, se consideră modificate de drept în momentul apariţiei de dispoziţii legale contrare.

Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

ROMANIA JUD. CALARASI MUN. CALARASI CONSILIUL LOCAL

B. Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobat prin hotărâre a consiliului local al municipiului Călărași, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturi și obligații.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Călărași, acreditat conform Certificatului de acreditare seria: AF, nr. 002293, din 17.08.2015, cu sediul în Călărași, str. Prelungirea București nr.10.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități este, în conformitate cu ANEXA 6 a Ordinului nr. 82/2019 creșterea calității vieții unui număr de 20 adulți cu dizabilități și menținerea acestora în contextul familial și social, prin asigurarea, pe timpul zilei, atât a unor activități de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/ reabilitare, deprinderi de viață independentă, dezvoltarea abilităților lucrative, integrare și participare socială și civică, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali ai beneficiarilor.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ANEXA 6 - Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități - a ORDINULUI Nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități,.

(3) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități este înființat prin Hotărâre a Consiliului Local și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Călărași.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități 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) 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 profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

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;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități sunt:

a) beneficiari direcți: 20 de adulți cu dizabilități ce au domiciliul sau reședința pe raza teritorială a municipiului Călărași, pentru care a fost semnat contract de acordare servicii sociale;

b) beneficiari indirecți: familiile beneficiarilor direcți.

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

a) Actele necesare înscrierii în Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități sunt următoarele:

Cererea de înscriere adresată Primarului Municipiului Călăraşi, formulată de către beneficiar/ reprezentant legal ce se depune la sediul Centrului din str. Prel. Bucureşti nr. 10 sau la sediul Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi, însoţită de următoarele documente:

- copie a certificatului de naştere şi copie a C.I. a persoanei cu handicap;
- copie a certificatului şi a hotărârii de încadrare în grad de handicap, valabil la data depunerii cererii de înscriere, precum şi copie după toate anexele ataşate acestuia;
- copie a actelor de identitate ale părinţilor/reprezentantului legal (după caz);
- copie a certificatului de căsătorie (după caz);
- hotărâre judecătorească de punere sub interdicţie (după caz);
- adeverinţă de la medicul de familie din care să reiasă istoricul bolilor, vaccinările şi aviz epidemiologic;
- adeverinţă de la medicul specialist prin care se recomandă Kinetoterapie (în cazul în care nu este trecut în Planul de Recuperare ataşat Certificatului de încadrare în grad de handicap) precum şi un plan de exerciţii eliberat de medicul specialist sau balneofizioterapeut;
- copie atestat maternal şi copie dispoziţie sau sentinţă prin care se încredinţează tânărul(după caz).

b) Înscrierea potenţialilor beneficiari se face pe tot parcursul anului calendaristic, în limita locurilor disponibile, respectându-se ordinea depunerii cererilor. Procedurile şi criteriile pentru departajarea beneficiarilor la înscriere sunt stabilite de către conducerea serviciului în colaborare cu directorul executiv D.A.S. şi sunt făcute publice prin afişarea la sediul unităţii.

Soluţionarea dosarului, implicit admiterea/respingerea cererii de înscriere în centru, se efectuează în termen de 30 de zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia.

În cazul în care dosarul de înscriere este admis se încheie Contractul de acordare servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Modelul Contractului de acordare servicii sociale respectă prevederile Ordinului Nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

Durata contractului este pe perioadă de un an de la data semnării acestuia, fără a depăşi valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap, aceasta putând fi prelungită prin act adiţional cu acordul părţilor.

Serviciile acordate în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi sunt gratuite.

(3) Condiţiile de încetare a serviciilor, conform Procedurii Sistarea serviciilor sunt următoarele:
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- prin decizia argumentată a coordonatorului Serviciului Centre de zi şi aprobată de Directorul Executiv DAS;
- prin acordul părţilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi au următoarele obligaţii:

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi sunt următoarele:

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Oferă sprijin şi consultanţă cu privire la serviciile de care pot beneficia adulţii cu dizabilităţi în cadrul Centrului;
3. Asigură informarea şi consilierea socială a familiilor beneficiarilor direcţi;
4. Asigură beneficiarilor direcţi servicii de deprinderi de viaţă independentă;
5. Asigură beneficiarilor direcţi servicii de dezvoltare a abilităţilor lucrative;
6. Asigură beneficiarilor direcţi servicii de integrare şi participare socială.
7. Asigură servicii de consiliere psihologică beneficiarilor direcţi;
8. Asigură beneficiarilor direcţi servicii de recuperare/reabilitare funcţională: artterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, terapie ocupaţională;
9. Desfăşoară activităţi de consiliere de grup pentru părinţii adulţilor din centru "Şcoala pentru părinţi";
10. Promovează şi aplică măsuri de protecţie a beneficiarilor împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Campanii de promovare în mediul on-line a activităţii Centrului;
2. Campanii de promovare prin distribuirea de pliante;
3. Campanii de informare şi sensibilizare a populaţiei privind problemele adulţilor cu nevoi speciale;
4. Elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. Organizarea unor evenimente publice ce au ca protagonişti beneficiarii centrului;
2. Participarea şi organizarea unor conferinţe pe tema situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile din care fac parte beneficiarii centrului;
3. Prin colaborarea cu diverse instituţii cu responsabilităţi în domeniu.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL

3. Participarea persoanelor beneficiare la luarea deciziilor în ce îi privește;
4. Formarea continuă a personalului;
5. Respectarea Standardelor minime de calitate aplicabile.

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

1. Întocmirea documentelor justificative în vederea obținerii fondurilor necesare funcționării;
2. Evaluarea anuală a personalului, instruirea personalului în vederea cunoașterii și aplicării procedurilor utilizate în centru;
3. Planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor de inventar.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități funcționează cu un număr de 9 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local, din care:

a) personal de conducere: șef serviciu 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 6 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,45.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Șef serviciu Serviciul Centre de zi (111225) – 1 post

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

ROMÂNIA JUDEȚUL CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

(1)**Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

1) asistent medical (222101);
2) asistent social (263501);
3) instructor ergoterapie (223003)
4) kinetoterapeut (226405);
5) psiholog (263411);
6) referent I (animator socio-educativ) (335402).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Atribuții specifice asistent medical:

1) Realizează zilnic triajul epidemiologic al beneficiarilor, angajaților și voluntarilor pe care îl consemnează în caietul special înregistrat;
2) Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor;
3) Acordă primul ajutor în caz de nevoie;
4) Folosește numai materiale și instrumente sterile;
5) Întocmește următoarele documente: anamneza medicală, referat de eliberare din magazie a consumabilelor medicale, condică intrări beneficiari/ reprezentanți legali, triaj epidemiologic, fișe igienizare;
6) Aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități zilnice;
7) Aplică exerciții de conștientizare și înțelegere a pericolelor ce pot amenința securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situații ce pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, altele;
8) Aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe/cunoască diferitele tipuri de relații, exersarea unor abilități sociale;
9) Verifică existența materialelor și substanțelor folosite la curățenie și respectarea concentrațiilor prevăzute în normele igienice;
10) Ține evidența stocurilor materialelor și produselor de curățenie;
11) Verifică efectuarea igienizării spațiilor Serviciului Centre de zi;
12) Întocmește procedurile operaționale ce reies din activitatea pe care o desfășoară;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

13) Întocmeşte lunar un raport de activitate privind activitatea desfăşurată pe care îl înmânează şefului de serviciu;
14) Verifică prezenţa persoanelor evacuate în caz de pericol, la locul stabilit de întâlnire;
15) Urmăreşte schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi, precum şi progresele făcute de aceştia;
16) Întocmeşte referate în vederea achiziţionării de materiale/produse necesare bunei desfăşurări a activităţilor oferite în funcţie de postul ocupat;
17) Elaborează, împreună cu specialiştii şi şeful de serviciu al Serviciului Centre de zi, raportul de activitate pe anul anterior şi planul anual de acţiune;
18) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. şi cu Şeful de serviciu al Serviciului Centre de zi, în vederea bunului mers al activităţii instituţiei;
19) Respectă Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date (Regulamentul general privind protecţia datelor „GDPR"), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
20) Are obligaţia păstrării în condiţii optime a mobilierului, aparaturii şi obiectelor beneficiarilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
21) Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme, îşi controlează emoţiile în faţa acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
22) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătăţite, referitor la activitatea desfăşurată şi adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
23) Urmăreşte activitatea beneficiarilor şi foloseşte toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceştia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceştia;
24) Comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii şi aparţinătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
25) Are o ţinută corespunzătoare faţă de colegi, beneficiari şi vizitatori;
26) Îi este interzis agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
27) Aduce la cunoştinţa conducerii centrului, orice disfuncţie întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;
28) Îşi îmbunătăţeşte permanent pregătirea profesională şi de specialitate;
29) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
30) Se implică în soluţionarea situaţiilor de criză.

Atribuţii specifice asistent social:

1) Acordă serviciile „Informare şi consiliere socială" şi „Dezvoltarea abilităţilor lucrative" beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi;
2) Îndrumă şi ajută la completarea documentelor necesare la dosarul de înscriere pe potenţialii beneficiari ai Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi;
3) Îndrumă şi ajută la completarea documentelor necesare încadrării în grad de handicap pe beneficiarii/ potenţialii beneficiari ai Centrului de zi pentru persoane cu dizabilităţi;
4) Organizează activităţi de grup, în funcţie de nevoile beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între beneficiari;
5) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală şi particularizată ritmului şi posibilităţilor fiecărui beneficiar;
6) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere şi respect reciproc;
7) Supraveghează cu atenţie grupul de beneficiari încredinţat şi încearcă să creeze şi să menţină un climat relaxant şi stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual şi emoţional;
8) Supraveghează calm şi relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;

9) Răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de serviciu, asistentul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
10) Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
11) Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
12) Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
13) Întocmește documentele necesare ce reies din oferirea serviciilor „Informare și consiliere socială" și/sau „Dezvoltarea abilităților lucrative", conform standardelor minime de calitate aplicabile;
14) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului în vederea formării de coterapeut a acestora;
15) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui beneficiar înscris la serviciile „Informare și consiliere socială" și/sau „Dezvoltarea abilităților lucrative";
16) Planifică, împreună cu specialiștii centrului, activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumeții, etc.);
17) Participă la desfășurarea ședințelor cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul centrului;
18) Întocmește lunar un raport de activitate pe care îl înmânează șefului de serviciu;
19) Asigură însușirea normelor de integrare în familie și societate a beneficiarilor centrului;
20) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități precum și progresele făcute de aceștia;
21) Elaborează, împreună cu specialiștii și șeful de serviciu, planul anual de acțiune;
22) Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;
23) Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
24) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
25) Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
26) Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
27) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului în vederea bunului mers al activității instituției;
28) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR"), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
29) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii și obiectelor beneficiarilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
30) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
31) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
32) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
33) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
34) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;

35) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice instructor ergoterapie:

1) Acordă serviciul „Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă" beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
2) Desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, conform standardelor minime de calitate aplicabile;
3) Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
4) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
5) Ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiari;
6) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
7) Supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și va încerca să crecze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
8) Încurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activitățile de auto-îngrijire;
9) Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
10) Răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de serviciu, asistentul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
11) Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
12) Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
13) Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
14) Întocmește documentele necesare ce reies din oferirea serviciului „Deprinderi de viață independentă", conform standardelor minime de calitate aplicabile;
15) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului în vederea formării de coterapeut a acestora;
16) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui beneficiar înscris la serviciul „Deprinderi de viață independentă";
17) Planifică, împreună cu specialiștii centrului, activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumeții, etc.);
18) Participă la desfășurarea ședințelor cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul centrului;
19) Întocmește lunar un raport de activitate pe care îl înmânează șefului de serviciu;
20) Asigură însușirea normelor de integrare în familie și societate a beneficiarilor centrului;
21) Cunoaște patologii existente la beneficiarii centrului, precum și exteriorizarea lor în diverse tipuri de handicap;
22) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează precum și progresele făcute de aceștia;
23) Elaborează, împreună cu specialiștii și șeful de serviciu, planul anual de acțiune;
24) Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;

25) Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să s caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudin principială față de aceștia;
26) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
27) Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
28) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului în vederea bunulu mers al activității instituției;
29) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
30) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR"), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
31) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului și obiectelor beneficiarilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
32) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
33) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
34) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
35) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
36) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
37) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice psiholog:

1) Acordă serviciile „Consiliere psihologică" și „Terapie ocupațională" beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
2) Acordă consiliere psihologică familiilor beneficiarilor, la cerere;
3) Acordă terapie de grup familiilor beneficiarilor în cadrul programului „Școala pentru Părinți";
4) Este membru al echipei multidisciplinare a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și participă alături de ceilalți membri ai echipei la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui beneficiar;
5) Participă alături de ceilalți specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
6) Întocmește documentele necesare oferirii serviciilor „Consiliere psihologică" și „Terapie ocupațională" conform standardelor minime de calitate aplicabile;
7) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție, referitor la evoluția, progresele și nevoile fiecărui beneficiar înscris la serviciile „Consiliere psihologică"/„Terapie ocupațională" și planifică împreună activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumeții, etc.);
8) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului, în vederea formării acestora ca și coterapeuți;
9) Participă la desfășurarea ședințelor echipei multidisciplinare, a ședințelor cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
10) Întocmește lunar raportul de activitate, referitor la activitatea desfășurată, pe care îl înmânează șefului ierarhic;
11) Ajută la educarea atenției beneficiarilor înscriși la serviciile „Consiliere psihologică" și „Terapie ocupațională";
12) Stimulează și motivează interesul pentru comunicare;

ROMÂNIA JUDEȚUL ARAȘI-MUNTE CONSILIUL LOCAL

13) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
14) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
15) Supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și încearcă să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
16) Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
17) Răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de serviciu, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
18) Răspunde de dotarea cu echipamente, materiale didactice necesare activităților desfășurate (rechizite, jocuri alte articole);
19) Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
20) Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
21) Asigură însușirea normelor de integrare în familie și societate a adulților cu nevoi speciale;
22) Asigură o intervenție specializată conform standardelor minime de calitate aplicabile;
23) Cunoaște patologii existente la beneficiarii centrului, precum manifestările și exteriorizările acestora, în funcție de tipul și gradul de handicap în care sunt încadrați;
24) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Serviciul Centre de zi precum și progresele făcute de aceștia, în urma serviciilor oferite;
25) Sesizează eventualele cazuri de violență și abuz constatate;
26) Întocmește procedurile operaționale privind: identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de neglijență și abuz și identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de tratament crud, inuman sau degradant;
27) Întocmește procedura operațională privind managementul situațiilor de risc;
28) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
29) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
30) Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
31) Elaborează, împreună cu ceilalți specialiști și șeful de serviciu al centrului raportul de activitate pe anul anterior și planul anual de acțiune;
32) Elaborează, revizuiește, implementează și respectă procedurile operaționale în îndeplinirea atribuțiilor postului;
33) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu șeful de serviciu, în vederea desfășurării în bune condiții a activității Serviciului Centre de Zi;
34) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR"), pentru îndeplinirea sarcinilor de seviciu;
35) Interacționează cu beneficiarii serviciilor acordate Serviciul Centre de zi, fără discriminare și aduce la cunoștința conducerii, orice neregulă întâlnită, ce poate aduce prejudicii sănătății acestora;
36) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii și jucăriilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
37) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
38) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
39) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI
CONSILIUL LOCAL

Atribuţii specifice referent I (animator socio-educativ):

1) Acordă serviciile „Artterapie" şi „Integrare şi participare social-civică" beneficiarilor Centrului zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi;
2) Organizează activităţi de grup, în funcţie de nevoile tinerilor, stimulând libera exprimare a opini contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între aceşti
3) Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocu etc.
4) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală şi particularizată ritmului posibilităţilor fiecărui beneficiar;
5) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere şi respect reciproc;
6) Supraveghează cu atenţie grupul de beneficiari încredinţat şi încearcă să creeze şi să menţină u climat relaxant şi stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual ş emoţional;
7) Supraveghează calm şi relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
8) Însoţeşte beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii, drumeţii);
9) Răspunde de securitatea beneficiarilor încredinţaţi pe timpul cât îşi desfăşoară programul de lucru şi informează şeful de serviciu, asistentul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
10) Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
11) Colaborează cu ceilalţi specialişti în stabilirea şi atingerea obiectivelor propuse precum şi în ceea ce priveşte stabilirea metodelor de intervenţie ce au ca scop corectarea devierilor de conduită şi a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
12) Participă alături de specialişti la întocmirea fişei de evaluare iniţială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
13) Întocmeşte documentele necesare ce reies din oferirea serviciilor „Artterapie" şi „Integrare şi participare social-civică", conform standardelor minime de calitate aplicabile;
14) Colaborează cu părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarilor centrului în vederea formării de coterapeut a acestora;
15) Menţine legătura cu ceilalţi specialişti din instituţie privind evoluţia progreselor şi nevoilor fiecărui beneficiar înscris la serviciile „Artterapie" şi „Integrare şi participare social-civică";
16) Planifică, împreună cu specialiştii centrului, activităţile recreative şi de socializare (serbări, excursii, drumeţii, etc.);
17) Participă la desfăşurarea şedinţelor cu beneficiarii/ reprezentanţii legali ai acestora şi a celor cu personalul din cadrul centrului;
18) Întocmeşte lunar un raport de activitate pe care îl înmânează şefului de serviciu;
19) Asigură însuşirea normelor de integrare în familie şi societate a beneficiarilor centrului;
20) Urmăreşte schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi precum şi progresele făcute de aceştia;
21) Elaborează, împreună cu specialiştii şi şeful de serviciu, planul anual de acţiune;
22) Urmăreşte activitatea beneficiarilor şi foloseşte toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceştia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceştia;
23) Comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii şi aparţinătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
24) Are o ţinută corespunzătoare faţă de colegi, beneficiari şi vizitatori;
25) Îi este interzis agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
26) Este membru al echipei multidisciplinare a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi participă alături de ceilalţi membri ai echipei la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie şi recuperare a fiecărui beneficiar;

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL CALARAŞI-MUN. CALARAŞI

27) Întocmeşte referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
28) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului în vederea bunului mers al activității instituției;
29) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
30) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR''), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
31) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
32) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
33) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
34) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
35) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
36) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
37) Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de Directorul executiv D.A.S. și Șef Serviciu Serviciul Centre de zi în concordanță cu necesitățile imediate ale Serviciului;
38) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

1) muncitor (paznic) (962907);
2) muncitor (721410);

Atribuții specifice muncitor (paznic):

1) Asigură paza și protecția proprietății Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
2) Nu permite pătrunderea în incinta Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități a nici unei persoane străine fără acceptul conducerii;
3) Identifică și înregistrează persoanele care intră în clădire, precum și bunurile/ articolele introduse în incinta unității;
4) Face inspecția periodică a clădirilor și protejează împotriva furtului și avariei;
5) La sfârșitul fiecărei ture, întocmește un Proces verbal în care aduce la cunoștința conducerii evenimentele petrecute pe timpul serviciului său;
6) Execută lucrări de întreținere a spațiului unității comunicate de către conducerea unității (măturat curte, întreținere gazon, etc);
7) Nu se implică în discuții sau conflicte cu persoane aflate în afara incintei centrului;
8) Întrerupe alimentarea cu energie electrică și gaz în caz de pericol;
9) Participă la desfășurarea ședințelor cu personalul din cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
10) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului Centre de zi în vederea bunului mers al activității instituției;
11) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR"), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

ROMÂNIA JUDEȚUL IAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

12) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii și jucăriilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
13) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
14) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
15) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice muncitor:

1) Întreține curățenia din curtea instituției (măturat, strângerea gunoiului, tăierea ierbii, toaletarea viței de vie, îngrijire seră);
2) Execută lucrări de reparații și întreținere (schimbat becuri, reparat mobilier, vopsit porți și gard, văruit pomi, etc.);
3) Deszăpezirea curții interioare și a aleii de acces a centrului;
4) Executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
5) Verifică de fiecare dată la intrarea în unitate starea de funcționare a centralelor termice;
6) Asigură paza unității în lipsa agenților de pază;
7) Face inspecția periodică a clădirilor și comunică șefului ierarhic eventualele nereguli/defecțiuni constatate;
8) Face parte din echipa de intervenție a centrului;
9) Participă la desfășurarea ședințelor cu personalul din cadrul instituției;
10) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului Centre de zi în vederea bunului mers al activității instituției;
11) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S.;
12) Respectă Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR"), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
13) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
14) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
15) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
16) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
17) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
18) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
19) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
20) Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de Directorul executiv D.A.S. și Șef Serviciu Serviciul Centre de zi în concordanță cu necesitățile imediate ale Serviciului;
21) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

- bugetul local al municipiului Călărași;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ROMANIA JUDEȚUL CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

ART. 13

Dispoziții finale

Personalul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități este angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă de 8 ore/zi respectiv de 40 ore/săptămână, dreptul la concediul de odihnă conform Codului muncii.

Programul de lucru al centrului este de luni până joi între orele 08^{00}-16^{30}, vineri între orele 08^{00}-14^{00}.

La trecerea unui termen de cel puțin 6 luni de la aprobarea prezentului regulament, dacă situația o impune, șeful de serviciu va face propuneri concrete privind modificările sau completările ulterioare și le va prezenta directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.

Activitatea centrului se desfășoară în baza prezentului regulament și a unor proceduri proprii (interne) de acordare a serviciilor sociale. Personalul este instruit, cunoaște și aplică prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

Persoanele beneficiare au toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile centrului. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

Personalul centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Prin grija directorului și a șefului de serviciu, Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități va fi însușit de către fiecare salariat, sub semnătură.

Prevederile prezentului regulament se completează/ modifică prin hotărâre a Consiliului Local Călărași.

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

C. Centrul Comunitar „Oborul Nou"

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul Comunitar „Oborul Nou" a fost elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării persoanelor beneficiare la informațiile privind condițiile de admitere și furnizare a serviciilor oferite. Centrul Comunitar „Oborul Nou" face parte din Serviciul Centre de zi, conform organigramei Direcției de Asistență Socială Călărași.

1. Identificarea serviciului social:

Serviciul social Centrul Comunitar „Oborul Nou", cu sediul în Municipiul Călărași, Str. Cernei, nr. 12-14, cod serviciu social 8891CZ-C-VI.

2. Scopul serviciului social:

Centrul Comunitar „Oborul Nou" are ca scop/misiune, în conformitate cu Ordinul* Nr. 27 din 03 ianuarie 2019, formarea competențelor necesare pentru a trăi o viață adultă sănătoasă, utilă și

independentă unui număr de 20 copii/ adolescenţi cu vârsta cuprinsă între 6-16 ani, ce provin din zona marginalizată urbană – Cartierul Oborul Nou şi menţinerea acestora în contextul familial şi social, prin asigurarea, pe timpul zilei, atât a unor activităţi de educaţie nonformală şi informală, recreere şi socializare, pregătire pentru viaţă independentă, consiliere psihologică (la cerere), informare şi consiliere socială, cât şi a unor activităţi de sprijin şi consiliere pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora.

3. *Principiile care stau la baza acordării serviciului social:*

Centrul Comunitar „Oborul Nou", se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile;

➢ Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Comunitar „Oborul Nou" sunt următoarele:

1) Respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2) Protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
3) Asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
4) Deschiderea către comunitate;
5) Asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
6) Asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7) Ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
8) Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
9) Asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
10) Preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
11) Încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
12) Asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;
13) Asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
14) Responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
15) Primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
16) Colaborarea Centrului cu Direcţia de Asistenţă Socială.

4. *Beneficiarii serviciilor sociale:*

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului Comunitar „Oborul Nou" sunt:

1) <u>Beneficiari direcţi</u> : 20 de copii/ adolescenţi cu vârsta cuprinsă între 6 şi 16 ani ce provin din zona marginalizată urbană – Cartierul Oborul Nou şi au domiciliul sau reşedinţa pe raza teritorială a Municipiului Călăraşi;
2) <u>Beneficiarii indirecţi:</u> familiile beneficiarilor direcţi.

• *Condiţiile de admitere în Centru sunt următoarele:*

1) Domiciliul solicitantului/ reprezentantului legal în municipiul Călăraşi atestat prin copie C.I. (solicitant/reprezentant legal);

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

2) Vârsta viitorului beneficiar cuprinsă între 6 şi 16 ani atestată prin copie după certificatul de naştere/ C.I.
3) Starea de sănătate care să permită intrarea în colectivitate.

- *Actele necesare înscrierii în Centrul Comunitar „Oborul Nou " sunt:*

1) Cerere de înscriere adresată Primarului Municipiului Călăraşi, ce este formulată de către reprezentantul legal şi se depune la sediul Centrului din str. Cernei nr. 12-14;
2) Copie după certificatul de naştere/ C.I. a copilului/ adolescentului pentru care se solicită înscrierea;
3) Copii acte identitate a reprezentantului legal;
4) Copie după certificatul de căsătorie/ deces/ hotărârea de încredinţare a minorilor la unul din părinţi (după caz);
5) Dovada vaccinărilor şi avizul epidemiologic;
6) Adeverinţă asistent maternal şi copie dispoziţie sau sentinţă prin care se încredinţează copilul (după caz);

Înscrierea potenţialilor beneficiari se face pe tot parcursul anului calendaristic, în limita locurilor disponibile, respectându-se ordinea depunerii cererilor. Procedurile şi criteriile pentru departajarea beneficiarilor la înscriere sunt stabilite de către conducerea serviciului în colaborare cu directorul executiv D.A.S. şi sunt făcute publice prin afişarea la sediul unităţii.

Soluţionarea dosarului, implicit admiterea/respingerea cererii de înscriere în centru, se efectuează în termen de 30 de zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia.

În cazul în care dosarul de înscriere este admis se încheie Contractul de acordare servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă, semnat in original de beneficiar, vizat de Şef Serviciu şi aprobat de Director, inregistrat intr-un registru special.

Modelul Contractului de acordare servicii sociale respectă prevederile Odinului nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

Durata contractului este de un an de la data inscrierii in Centru, aceasta putând fi prelungită prin act adiţional cu acordul părţilor.

- *Sistarea serviciilor se poate dispune în următoarele cazuri:*

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;

b) prin decizia argumentată a coordonatorului Serviciului Centre de zi şi aprobată de Directorul Executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi;

c) prin acordul părţilor.

- *Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în cadrul Centrului Comunitar „Oborul Nou" au următoarele drepturi:*

1) Să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
2) Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
3) Să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
4) Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate în acord cu prevederile Contractul de acordare servicii sociale, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
5) Să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
6) Să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
7) Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
8) Să li se respecte toate drepturile speciale.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

- *Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Centrul Comunitar „Oborul Nou" au următoarele obligații:*

1) Să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală;
2) Să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3) Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală ce duce la modificarea statului social sau a domiciliului și să prezinte acte doveditoare;
4) Să respecte prevederile prezentului regulament, a Regulamentului de Ordine Interioară precum și a Contractului de acordare servicii sociale.

5. *Activități și funcții:*

1) De furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
   - Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
   - Sprijin și consultanță cu privire la serviciile de care pot beneficia copiii și adolescenții ce provin din zona marginalizată urbană – Cartierul Oborul Nou, în cadrul Centrului;
   - Promovarea și aplicarea măsurilor de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
   - Oferirea serviciilor de:
     - educație nonformală și informală,
     - recreere și socializare,
     - pregătire pentru viață independentă,
     - consiliere psihologică și socială (la cerere) pentru beneficiarii centrului și familiile acestora.
2) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
   - Campanii de promovare în mediul on-line a activității Centrului;
   - Campanii de promovare prin distribuirea de pliante;
   - Elaborarea de rapoarte de activitate.
3) 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:
   - Organizarea unor evenimente publice ce au ca protagoniști beneficiarii Centrului;
   - Participarea și organizarea unor conferințe pe tema situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile din care fac parte beneficiarii Centrului;
   - Prin colaborarea cu diverse instituții cu responsabilități în domeniu.
4) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
   - Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
   - Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
   - Participarea persoanelor beneficiare la luarea deciziilor în ce îi privește;
   - Formarea continuă a personalului;
   - Respectarea Standardelor minime de calitate aplicabile.
5) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului prin realizarea următoarelor activități:
   - Întocmirea documentelor justificative în vederea obținerii fondurilor necesare funcționării;
   - Evaluarea anuală a personalului;
   - Instruirea personalului în vederea cunoașterii și aplicării procedurilor utilizate în Centru;
   - Planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor de inventar.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

6. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:

(1) Serviciul social Centrul Comunitar „Oborul Nou" funcţionează cu un număr de 9 angajaţi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local, din care:

a) personal de conducere: şef serviciu 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 4 posturi;

Pe lângă cei patru angajaţi conform organigramei, în vederea asigurării calităţii serviciilor, psihologul Centrului de zi pentru copii cu dizabilităţi are atribuţii şi în cadrul Compartimentului de asistenţă şi îngrijire al Centrului Comunitar „Oborul Nou".

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 posturi;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,45.

Echipa multidisciplinară se întruneşte, conform standardelor minime de calitate aplicabile, o dată la trei luni, sau ori de câte ori este nevoie;

În cadrul şedinţelor de echipă multidisciplinară se întocmesc documentele necesare acordării serviciilor sociale şi respectării standardelor minime de calitate aplicabile;

7. Personalul Centrului Comunitar „Oborul Nou"

a) Compartimentului de asistenţă şi îngrijire:

1) educator (341501)
2) inspector de specialitate (242203)
3) îngrijitor (532104)
4) mediator şcolar (235911)

Atribuţiile personalului de specialitate:

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

Atribuţii specifice educator:

1) Desfăşoară activităţi socio-educative cu beneficiarii Centrului Comunitar „Oborul Nou";
2) Acordă serviciile de „Educaţie informală şi nonformală", „Recreere şi socializare" şi „Deprinderi de viaţă independentă" beneficiarilor Centrului Comunitar „Oborul Nou";
3) Întocmeşte documentele necesare ce reies din oferirea serviciilor „Educaţie informală şi nonformală", „Recreere şi socializare" şi „Deprinderi de viaţă independentă", conform standardelor minime de calitate aplicabile;
4) Organizează activităţi de grup, în funcţie de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opinici, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii;
5) Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.
6) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală şi particularizată ritmului şi posibilităţilor fiecărui beneficiar;
7) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere şi respect reciproc;
8) Supraveghează cu atenţie grupul de beneficiari încredinţat şi încearcă să creeze şi să menţină un climat relaxant şi stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual şi emoţional;
9) Supraveghează calm şi relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
10) Însoţeşte beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii, drumeţii);
11) Răspunde de securitatea beneficiarilor încredinţaţi pe timpul cât îşi desfăşoară programul de lucru şi informează şeful de serviciu în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
12) Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

13) Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
14) Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
15) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor Centrului în vederea atingerii obiectivelor propuse în Programul Personalizat de Intervenție;
16) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui beneficiar înscris la serviciile „Educație informală și nonformală", „Recreere și socializare" și/sau „Deprinderi de viață independentă";
17) Planifică, împreună cu specialiștii centrului, activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumeții, etc.);
18) Participă la desfășurarea ședințelor cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul centrului;
19) Întocmește lunar un raport de activitate pe care îl înmânează șefului de serviciu;
20) Asigură însușirea normelor de integrare în familie și societate a beneficiarilor centrului;
21) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează centrul precum și progresele făcute de aceștia;
22) Elaborează, împreună cu ceilalți specialiști și șeful de serviciu, raportul de activitate pe anul anterior și planul anual de acțiune;
23) Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;
24) Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
25) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
26) Îi este interzis agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
27) Este membru al echipei multidisciplinare a Centrului Comunitar „Oborul Nou" și participă alături de ceilalți membri ai echipei la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui beneficiar;
28) Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
29) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului în vederea bunului mers al activității instituției;
30) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
31) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR''), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
32) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
33) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora, nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
34) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
35) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
36) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
37) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;

ROMÂNIA JUDEȚUL CĂLĂRAȘI-MUNICIPIUL CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

38) Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de Directorul executiv D.A.S. și Șef Serviciu Serviciul Centre de zi în concordanță cu necesitățile imediate ale Serviciului;
39) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice Inspector de specialitate:

1) Este persoana responsabilă pentru pentru activitatea de informare a beneficiarilor;
2) Întocmește programul de vizită și informează potențialii beneficiari cu privire la: misiunea centrului, serviciile acordate, personalul centrului, facilități, condițiile de admitere, încetarea serviciilor precum și drepturile și obligațiile beneficiarilor;
3) Este persoana responsabilă pentru activitățile de comunicare cu publicul pentru Centrul Comunitar „Oborul Nou";
4) Este managerul de caz al beneficiarilor Centrului Comunitar „Oborul Nou";
5) Întocmește pontajul lunar pentru Serviciul Centre de zi;
6) Întocmește graficul de lucru și a concediilor de odihnă al salariaților Serviciului Serviciul Centre de zi;
7) Întocmește și susține referatele de necesitate pentru Serviciul Centre de zi;
8) Întocmește Registrul de intrări – ieșiri a tuturor documentelor ce intră și ies din Serviciul Centre de zi;
9) Îndrumă și ajută la completarea documentelor necesare la dosar, beneficiarii Serviciului Centre de zi sau reprezentanții legali ai acestora;
10) Elaborează, revizuiește procedurile operaționale ce reies din activitatea pe care o desfășoară și respectă procedurile conform legii;
11) Participă alături de specialiștii Centrului Comunitar „Oborul Nou" la elaborarea strategiilor de evaluare și la întocmirea fișei de evaluare inițială, cu ocazia admiterii unui nou beneficiar în centru;
12) Întocmește programul zilnic (Orarul) al beneficiarilor Centrului Comunitar „Oborul Nou";
13) Este membru al echipei multidisciplinare a Centrului Comunitar „Oborul Nou" și participă alături de ceilalți membri ai echipei la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui beneficiar;
14) Întocmește trimestrial un raport de activitate al echipei multidisciplinare a Centrului Comunitar „Oborul Nou";
15) Întocmește semestrial tabelul beneficiarilor ce frecventează Serviciul Centre de zi, pe care îl transmite organelor abilitate;
16) Sesizează eventualele cazuri de violență și abuz constatate;
17) Este responsabilul unității pentru situații de urgență cu atribuții de protecție civilă;
18) Îndeplinește atribuțiile de cadru tehnic PSI și cadru tehnic SSM la nivelul Serviciului Centre de zi;
19) Asigură sesiunile de informare și relațiile cu comunitatea;
20) Ia măsuri de pregătire a inventarului patrimoniului Serviciului Centre de zi aflat în subordinea D.A.S. Călărași;
21) Întocmește Programul Personalizat de Intervenție fiecărui beneficiar al Centrului Comunitar „Oborul Nou" și îl revizuiește periodic, conform standardelor minime de calitate aplicabile;
22) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție, referitor la evoluția, progresele și nevoile fiecărui beneficiar înscris la servicii;
23) Planifică împreună cu specialiștii centrului activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumeții, etc.);
24) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor în vederea atingerii obiectivelor propuse în Programul Personalizat de Intervenție/Planul Personalizat;
25) Participă la desfășurarea ședințelor echipei multidisciplinare, cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul Serviciului Centre de Zi;
26) Întocmește procesul verbal al ședințelor ce au loc în cadrul Centrului Comunitar „Oborul Nou";
27) Întocmește lunar raportul de activitate al Centrului Comunitar „Oborul Nou", pe care îl înmânează șefului de serviciu;

28) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
29) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul Comunitar „Oborul Nou", precum și progresele făcute de aceștia, în urma serviciilor oferite;
30) Colaborează cu ceilalți specialiști ai echipei multidisciplinare în vederea stabilirii și atingerii obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
31) Elaborează, împreună cu specialiștii și șeful de serviciu al Serviciului Centre de zi raportul de activitate pe anul anterior și planul anual de acțiune;
32) Furnizează informațiile necesare pompierilor, în cazul producerii unui eveniment neprevăzut;(atunci când aceștia ajung la fața locului);
33) Este responsabilul Serviciului Centre de zi cu instructajele în domeniul SSM și PSI și face parte din comitetul se sănătate și securitate în muncă la nivelul DAS;
34) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
35) Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
36) Este gestionarul Serviciului Centre de zi și are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
37) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
38) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului
39) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu șeful de serviciu al Serviciului Centre de Zi, în vederea funcționării în bune condiții a instituției;
40) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
41) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR"), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
42) Răspunde de arhivarea anuală a documentelor întocmite în cadrul Serviciului Centre de zi și predarea acestora la arhiva Direcției;
43) Aduce la cunoștința conducerii, orice neregulă întâlnită, ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
44) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
45) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea serviciului;
46) Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de Directorul executiv D.A.S. și Șef Serviciu;
47) Acordă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
48) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice îngrijitor:

1) Asigură ordinea, curățenia și igiena spațiilor de lucru (birouri, anexe, grupuri sanitare, curte interioară);
2) Asigură igienizarea corectă a spațiilor instituției prin respectarea cantităților stabilite în normele de utilizare a produselor biocide;
3) Verifică dotarea grupurilor sanitare cu săpun, hârtie igienică, etc;
4) Este responsabilul cu colectarea selectivă la nivelul instituției;
5) Face parte din echipa de intervenție a centrului;
6) Participă la desfășurarea ședințelor cu personalul din cadrul centrului;
7) Respectă procedurile operaționale în îndeplinirea atribuțiilor postului;
8) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului Centre de zi în vederea bunului mers al activității instituției;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

9) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
10) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR"), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
11) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
12) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
13) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
14) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
15) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
16) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
17) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
18) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice mediator școlar:

1) Principala responsabilitate este de a sprijini participarea tuturor copiilor din comunitate la învățământul general obligatoriu, încurajând implicarea părinților în educația copiilor și în viața școlii și facilitând colaborarea dintre familie – comunitate – școală;
2) Facilitează dialogul școală – familie – comunitate;
3) Contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului comunității față de educație;
4) Monitorizează copiii de vârstă preșcolară care nu au fost înscriși la grădiniță și sprijină familia (susținătorii legali) în vederea înscrierii copilului în învățământul preșcolar;
5) Monitorizează copiii de vârstă școlară care nu au frecventat cursurile învățământului obligatoriu și propune Inspectoratului Școlar soluții optime de recuperare și de facilitare a accesului acestora la programe de educație alternative (a doua șansă, învățământ cu frecvență redusă, programe de intervenție personalizată, „Școala de după școală", etc.),
6) Adună date statistice relevante pentru accesul la educație și sprijină direct și prioritar menținerea copiilor în sistemul de învățământ obligatoriu;
7) Asigură actualizarea bazei de date despre copiii aflați în pericol de abandon școlar, monitorizează situația școlară și activitățile extrașcolare ale acestora, încurajând participarea acestora la educație;
8) Contribuie la deschiderea școlii către comunitate și la promovarea valorilor culturale tradiționale ale acesteia în mediul școlar, prin implicarea în organizarea de activități cu specific multicultural cu părinții și ceilalți membri ai comunității;
9) Informează autoritățile despre orice posibilă încălcare a drepturilor copilului, sprijinind demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor respective;
10) Participă alături de specialiștii Centrului la elaborarea strategiilor de evaluare și planificare a activităților fiecărui beneficiar și la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia admiterii unui nou beneficiar în Centru;
11) Participă la desfășurarea ședințelor din cadrul serviciului și la desfășurarea ședințelor periodice cu reprezentanții legali ai beneficiarilor;
12) Colaborează cu reprezentanții legali ai beneficiarilor Centrului în vederea conștientizării acestora asupra importanței educației;
13) Întocmește lunar un raport de activitate pe care îl înmânează șefului de serviciu;
14) Propune diverse acțiuni, programe artistice cu diverse ocazii (Crăciun, Paște, 1 iunie etc.);
15) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul precum și progresele făcute de aceștia;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

16) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
17) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
18) Încurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activitățile de auto-îngrijire;
19) Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
20) Răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de serviciu în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
21) Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
22) Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
23) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor Centrului în vederea atingerii obiectivelor propuse în Programul Personalizat de Intervenție;
24) Planifică, împreună cu specialiștii centrului, activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumeții, etc.);
25) Elaborează, împreună cu specialiștii și șeful de serviciu al Serviciului Centre de zi raportul de activitate pe anul anterior și planul anual de acțiune;
26) Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;
27) Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
28) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
29) Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
30) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului în vederea bunului mers al activității instituției;
31) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
32) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR"), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
33) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
34) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
35) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
36) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
37) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
38) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
39) Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de Directorul executiv D.A.S. și Șef Serviciu Serviciul Centre de zi în concordanță cu necesitățile imediate ale Serviciului;
40) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

b) Personalul Compartimentului administrativ:

1) muncitor (721410)
2) muncitor (fochist) (818204)
3) muncitor (paznic) (962907) – 2 posturi

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUNICIPIUL CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

Atribuţii specifice muncitor:

1) Întreţine curăţenia din curtea instituţiei (măturat, strângerea gunoiului, tăierea ierbii, toaletarea gardului viu şi a pomilor);
2) Execută lucrări de reparaţii şi întreţinere (schimbat becuri, reparat mobilier, vopsit porţi şi gard, văruit pomi, etc.);
3) Deszăpezirea curţii şi a aleii de acces a centrului;
4) Executarea unor lucrări de întreţinere a zugrăvelilor şi vopsitoriei;
5) Asigură paza unităţii în lipsa agenţilor de pază;
6) Face inspecţia periodică a clădirilor şi comunică şefului ierarhic eventualele nereguli/defecţiuni constatate;
7) Face parte din echipa de intervenţie a Centrului Comunitar „Oborul Nou";
8) Contactează serviciile de urgenţă în caz de pericol;
9) Întrerupe alimentarea cu energie electrică în caz de pericol;
10) Acţionează în vederea stingerii incendiului cu mijloacele din dotare;
11) Furnizează informaţiile necesare pompierilor (atunci când aceştia ajung la faţa locului);
12) Asigură alarmarea şi evacuarea personalului şi a beneficiarilor în caz de pericol grav şi iminent de accidentare, incendiu, catastrofe naturale, etc.;
13) Dă indicaţiile necesare pe parcursul evacuării;
14) Este responsabilul instituţiei cu colectarea selectivă a deşeurilor;
15) Participă la desfăşurarea şedinţelor cu personalul din cadrul Centrului Comunitar „Oborul Nou";
16) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. şi cu Şeful de serviciu al Serviciului Centre de zi în vederea bunului mers al activităţii instituţiei;
17) Îndeplineşte orice atribuţie dispusă de Directorul executiv D.A.S.;
18) Respectă Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date (Regulamentul general privind protecţia datelor „GDPR"), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
19) Are obligaţia păstrării în condiţii optime a mobilierului, aparaturii şi jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
20) Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme, îşi controlează emoţiile în faţa acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
21) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătăţite, referitor la activitatea desfăşurată şi adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
22) Aduce la cunoştinţa conducerii Serviciului, orice disfuncţie întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;
23) Are o ţinută corespunzătoare faţă de colegi, beneficiari şi vizitatori;
24) Îşi îmbunătăţeşte permanent pregătirea profesională şi de specialitate;
25) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
26) Îndeplineşte şi alte sarcini curente atribuite de Directorul executiv D.A.S. şi Şef Serviciu Serviciul Centre de zi în concordanţă cu necesităţile imediate ale Serviciului;
27) Se implică în soluţionarea situaţiilor de criză.

Atribuţii specifice muncitor 1 (fochist):

1) Asigură funcţionarea la parametrii optimi a instalaţiilor de încălzire;
2) Respectă instrucţiunile de exploatare a cazanului de încălzire cu combustibil solid ce deserveşte Centrul Comunitar „Oborul Nou";
3) Asigură temperatura de 18-20 grade în centru pe perioada octombrie-aprilie;
4) Execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor şi inventarului din dotare;
5) Răspunde de ordinea şi curăţenia camerei tehnice şi în jurul acesteia;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

6) Verifică în permanenţă starea de funcţionare a cazanului şi a elementelor componente la parametrii corespunzători;
7) Asigură paza unităţii în lipsa agenţilor de pază;
8) Execută lucrări de reparaţii şi întreţinere (schimbat becuri, reparat mobilier, vopsit porţi şi gard, văruit pomi);
9) Deszăpezirea curţii interioare şi a aleii de acces Centrului;
10) Executarea unor lucrări de întreţinere a zugrăvelilor şi vopsitoriei;
11) Face inspecţia periodică a clădirilor şi comunică şefului ierarhic eventualele nereguli/defecţiuni constatate;
12) Face parte din echipa de intervenţie a Centrului Comunitar „Oborul Nou";
13) Contactează serviciile de urgenţă în caz de pericol;
14) Întrerupe alimentarea cu energie electrică în caz de pericol;
15) Acţionează în vederea stingerii incendiului cu mijloacele din dotare;
16) Furnizează informaţiile necesare pompierilor (atunci când aceştia ajung la faţa locului);
17) Asigură alarmarea şi evacuarea personalului şi a beneficiarilor în caz de pericol grav şi iminent de accidentare, incendiu, catastrofe naturale, etc.;
18) Dă indicaţiile necesare pe parcursul evacuării;
19) Participă la desfăşurarea şedinţelor din cadrul Centrului Comunitar „Oborul Nou";
20) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. şi cu Şeful de serviciu Serviciului Centre de zi în vederea bunului mers al activităţii instituţiei;
21) Îndeplineşte orice atribuţie dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcţie de postul ocupat;
22) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date (Regulamentul general privind protecţia datelor „GDPR"), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
23) Are obligaţia păstrării în condiţii optime a mobilierului, aparaturii şi jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
24) Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme, îşi controlează emoţiile în faţa acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
25) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătăţite, referitor la activitatea desfăşurată şi adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
26) Aduce la cunoştinţa conducerii Serviciului, orice disfuncţie întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;
27) Are o ţinută corespunzătoare faţă de colegi, beneficiari şi vizitatori;
28) Îşi îmbunătăţeşte permanent pregătirea profesională şi de specialitate;
29) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
30) Îndeplineşte şi alte sarcini curente atribuite de Directorul executiv D.A.S. şi Şef Serviciu Serviciul Centre de zi în concordanţă cu necesităţile imediate ale Centrului;
31) Se implică în soluţionarea situaţiilor de criză.

Atribuţii specifice muncitor (paznic):

1) Asigură paza şi protecţia proprietăţii Centrului Comunitar „Oborul Nou";
2) Nu permite pătrunderea în incinta Centrului Comunitar „Oborul Nou" a nici unei persoane străine fără acceptul conducerii;
3) Identifică şi înregistrează persoanele care intră în clădire, precum şi bunurile/ articolele introduse în incinta unităţii;
4) Face inspecţia periodică a clădirilor şi protejează împotriva furtului şi avariei;
5) La sfârşitul fiecărei ture, întocmeşte un Proces verbal în care aduce la cunoştinţa conducerii evenimentele petrecute pe timpul serviciului său;

ROMÂNIA JUDEȚUL CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

6) Execută lucrări de întreţinere a spaţiului unităţii comunicate de către conducerea unităţii (măturat curte, întreţinere gazon, etc);
7) Nu se implică în discuţii sau conflicte cu persoane aflate în afara incintei Centrului;
8) Întrerupe alimentarea cu energie electrică în caz de pericol;
9) Participă la desfăşurarea şedinţelor cu personalul din cadrul Centrului Comunitar „Oborul Nou";
10) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. şi cu Şeful de serviciu al Serviciului Centre de zi în vederea bunului mers al activităţii instituţiei;
11) Îndeplineşte orice atribuţie dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcţie de postul ocupat;
12) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date (Regulamentul general privind protecţia datelor „GDPR"), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
13) Are obligaţia păstrării în condiţii optime a mobilierului, aparaturii şi jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
14) Îşi îmbunătăţeşte permanent pregătirea profesională şi de specialitate;
15) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Centrului;
16) Îndeplineşte şi alte sarcini curente atribuite de Directorul executiv D.A.S. şi Şef Serviciu Serviciul Centre de zi în concordanţă cu necesităţile imediate ale Centrului;
17) Se implică în soluţionarea situaţiilor de criză.

8. Finanţarea Centrului:

În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
Finanţarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al municipiului Călăraşi;
- donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
- alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

9. Dispoziţii finale:

Personalul Centrului Comunitar „Oborul Nou" este angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă de 8 ore/zi respectiv de 40 ore/săptămână, dreptul la concediul de odihnă conform Codului muncii.

Programul de lucru al Centrului este de luni până joi între orele 08^{00}-16^{30}, vineri între orele 08^{00}-14^{00}.

La trecerea unui termen de cel puţin 6 luni de la aprobarea prezentului regulament, dacă situaţia o impune, şeful de serviciu va face propuneri concrete privind modificările sau completările ulterioare şi le va prezenta directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială.

Activitatea Centrului Comunitar „Oborul Nou" se desfăşoară în baza prezentului regulament şi a unor proceduri proprii (interne) de acordare a serviciilor sociale. Personalul este instruit, cunoaşte şi aplică prevederile prezentului regulament de organizare şi funcţionare.

Persoanele beneficiare au toate drepturile prevăzute de Constituţie, Convenţia Drepturilor Omului şi de alte legi.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziţie legală ce priveşte organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Centrului. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

Personalul Centrului Comunitar „Oborul Nou", indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament.

Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

Prin grija directorului şi a şefului de serviciu, Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului Comunitar „Oborul Nou" va fi însuşit de către fiecare salariat, sub semnătură.

Prevederile prezentului regulament se completează/ modifică prin hotărâre a Consiliului Local Călăraşi.

Prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, se consideră modificate de drept în momentul apariţiei de dispoziţii legale contrare.

Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

CAPITOLUL XVII

SERVICIUL SOCIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Componenţa serviciului:

A. *Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice*

B. *Centrul de Socializare şi Petrecere a Timpului – Clubul Pensionarilor*

Regulamentul de organizare şi funcţionare al Serviciului Social pentru Persoane Vârstnice a fost elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării persoanelor beneficiare la informaţiile privind condiţiile de admitere şi furnizare a serviciilor oferite. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului şi, după caz, pentru membrii familie beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali.

Serviciul Social pentru Persoane Vârstnice este condus de un Şef serviciu şi este compus din ***Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice*** şi ***Centrul de Socializare şi Petrecere a Timpului – Clubul Pensionarilor***, conform organigramei Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi.

A. Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice

1. Definiţie

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social ***Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice,*** elaborat în vederea asigurării şi funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului potenţialilor beneficiari la informaţii privind condiţiile de admitere/respingere, încetare, sistare a serviciilor oferite etc.

2. Identificarea serviciului social

Serviciul Social Pentru Persoane Vârstnice cod serviciu social 8810 ID-II, înfiinţat şi administrat de furnizorul Primăria municipiului Călăraşi prin Direcţia de Asistenţă Socială, acreditată conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr.002293, CUI 15425336, cu sediul în municipiul, str. Progresul, nr. 23, jud. Călăraşi.

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice, este de prevenire a instituţionalizări, menţinerea autonomiei funcţionale în propria locuinţă şi de îmbunătăţire a calităţii vieţii, a persoanelor vârstnice aflate în gradul de dependenţă autonom, semidependent şi dependent în

vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii, precum şi oferirea condiţiilor de îngrijire la domiciliul propriu, cu respectarea identităţii, integrităţii şi demnităţii persoanelor vârstnice.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social - Îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

(1) Serviciul social ***Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice*** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către ***„Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice"*** sunt următoarele:

1. Respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea persoanei Vârstnice;
2. Respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
3. Protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia, demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
4. Asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
5. Deschiderea către comunitate;
6. Asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
7. Ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
8. Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
9. Asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
10. Preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
11. Încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
11. Asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
12. Asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
13. Responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
14. Primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
15. Colaborarea Compartimentului Îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice cu celelalte compartimente şi servicii din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale;
16. Asistarea persoanelor vârstnice aflate în situaţii de dificultate şi vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, evaluarea şi soluţionarea problemelor individuale;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

17. Promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
18. Egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
19. Respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane;
20. Interzicerea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

6. Beneficiarii serviciilor sociale:

Beneficiarii serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu pot fi persoane vârstnice, cu domiciliul în municipiul Călărași, pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, *(persoane vârstnice — persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare)*, care se află în una din situațiile prevăzute la art. 4 din Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, de către comisia de evaluare, conform H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice. Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza unui plan individualizat de îngrijire și asistență adaptat nevoilor și gradului de dependență a beneficiarului, întocmit în baza rezultatelor obținute în urma întocmirii fișei de evaluare socio medicală.

- Sunt persoane vârstnice cu domiciliul în municipiul Călărași;
- Sunt persoanele vârstnice așa cum sunt definite de actele normative în vigoare (art. 6, lit.b din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, art. 1, alin. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice);
- Sunt persoane vârstnice pentru care serviciile de îngrijire la domiciliu nu pot fi furnizate de către îngrijitorii informali;
- Sunt persoane vârstnice pentru care, prin certificatul de încadrare în handicap, nu li s-a stabilit dreptul la asistent personal/indemnizație în locul asistentului personal/indemnizație pentru însoțitor;
- Sunt persoane vârstnice care nu au încheiate contracte de întreținere, contracte de vânzare-cumpărare cu uzufruct viager sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere.
- Sunt persoane vârstnice pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, conform HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, după cum urmează:

Gradul de dependență	Specificații
IA	- persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire.
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.

ROMÂNIA JUDEȚUL CĂLĂRAȘI MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

IC	- persoanele cu tulburări mentale grave (demente), care și-au conservat, în totalitate sau în mod semnificativ, facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate; - aceste persoane necesită o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igienă corporală.
IIA	- persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi.
IIB	- persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, o dată 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;
IIC	- persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie sa fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;
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).
IIIB	- persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

Accesarea serviciilor de îngrijire la domiciliu:

(1) Pentru accesarea serviciilor de îngrijiri la domiciliu, solicitanții (sau reprezentanții lor legali) vor depune pentru întocmirea dosarului de îngrijiri la domiciliu următoarele documente:

a) cererea pentru acordarea serviciilor sociale;
b) declarație tip;
c) copie după actele de stare civilă (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie);
d) copie după cartea de identitate a reprezentantului legal dacă e cazul;
e) copie cupon de pensie sau alte documente care fac dovada veniturilor solicitantului;
f) adeverință medicală de la medicul de familie din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale precum și faptul că solicitantul suferă/nu suferă de boli psihice și infecto-contagioase;
g) alte acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;
h) adeverință de la Administrația Financiară (din care să rezulte dacă persoana solicitantă mai realizează și alte venituri în afară de pensie);
i) certificat fiscal privind bunurile mobile și imobile;

j) alte acte, după caz.

(2) Pentru situațiile în care persoana vârstnică solicitantă nu are aparținători, iar statusul funcțional nu îi permite deplasări pentru obținerea unora din documentele prevăzute, actele necesare se vor obține de către Serviciul Social Pentru Persoane Vârstnice - Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice în baza unor adrese oficiale către instituțiile respective.

(3) Dosarul persoanei vârstnice solicitantă/beneficiară de servicii de îngrijiri la domiciliu, pe lângă actele prevăzute, va fi completat, în funcție de fiecare caz parte, cu următoarele documente întocmite în cadrul Serviciului Social Pentru Persoanele Vârstnice - *Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice*:

a) evaluare socio-medicală;
b) plan individualizat de asistență și îngrijire;
c) referat cu privire la situația socio-medicală a beneficiarului;
d) dispoziție de aprobare/respingere/suspendare/încetare a acordării serviciilor de îngrijiri la domiciliu;
e) fișă de reevaluare;
f) contractul de furnizare servicii, în original;
g) alte acte necesare, după caz.

(4) Evaluarea situației socio-economice a persoanei vârstnice singure sau a familiei persoanei vârstnice se va face de către personalul angajat din *Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice,* având în vedere prevederile HG nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat.

(5) Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoanele vârstnice, se fac prin dispoziția primarului.

Dispozițiile primarului prevăzute la alin. (1) se comunică titularilor în termen de maximum 5 zile de la data emiterii. Soluționarea cererii de acordare a serviciilor de îngrijiri la domiciliu pentru persoanele vârstnice se face în termen de 30 zile de la data înregistrării.

Pentru situațiile prevăzute la alin. (2) soluționarea cererii se prelungește cu 15 zile lucrătoare.

Acordarea serviciilor de îngrijiri la domiciliu se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între Direcția de Asistență Socială și beneficiar sau persoana împuternicită.

Contractul de furnizare servicii se redactează în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

Modelul contractului de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul este cel prevăzut de actele normative în vigoare la data semnării acestuia.

(6) Serviciile de îngrijiri la domiciliu încetează în următoarele situații:

a) la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
b) prin decizia furnizorului serviciului;
c) prin acordul ambelor părți;
d) deces;
e) internare într-o unitate medicală sau socială;
f) dacă beneficiarul a fost încadrat în grad de handicap grav cu asistent personal/cu însoțitor sau beneficiază de indemnizația pentru însoțitor;
g) schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
h) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

i) încheierea cu alte persoane a unui contract de vânzare-cumpărare a locuinţei beneficiarului cu clauza de întreţinere sau orice alt act juridic ce prevede clauze de întreţinere, în perioada valabilităţii contractului de acordare de servicii de îngrijire la domiciliu;

j) cazuri de forţă majoră;

k) dacă beneficiarul nu respectă prevederile contractuale;

l) dacă beneficiarul sau familia nu mai doresc aceste servicii;

m) alte cauze.

7. DREPTURI ŞI OBLIGAŢII:

a) Persoanele beneficiare de serviciile sociale de îngrijire la domiciliu au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să fie informaţi, în timp util şi în termeni accesibili, asupra drepturilor lor;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;
- să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- să primească servicii sociale prevăzute în planul de intervenţie;
- să refuze, în condiţii obiective, primirea serviciilor sociale;
- să fie informaţi în timp util şi în termeni accesibili, asupra oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- să fie informaţi, în timp util şi în termeni accesibili, cu privire la modificările reglementărilor în domeniul serviciilor de îngrijire la domiciliu.

(b) Persoanele vârstnice beneficiare de servicii de îngrijiri la domiciliu au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- să permită furnizorului de servicii verificarea veridicităţii acestora;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare a serviciilor sociale şi prezentului regulament.

(c) Pentru situaţiile în care persoana vârstnică, beneficiară de servicii de îngrijire la domiciliu, nu poate

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

furniza informațiile și documentele necesare, obligațiile prevăzute la alin (a) revin membrilor familiei persoanei vârstnice.

8. Activități și funcții

Serviciile de îngrijire la domiciliu care se pot oferi persoanelor vârstnice sunt:

- **Servicii de bază:**
  - **Igiena corporală:** Ajutor la dezbrăcat/îmbrăcat; Schimbat lenjerie de corp, pat; Spălat pe cap și corp; Igienizare cadă înainte și după folosire.
  - **Toaleta parțială:** Ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat; Schimbat lenjerie de corp și pat; Ajutor la satisfacerea unor nevoi fiziologice; Spălarea unor părți ale corpului, dinților, protezei (pentru persoanele aflate în imposibilitatea efectuării acestor operații).
  - **Hrănire:** Alimentarea persoanei: *Activ*: hrănirea propriu-zisă a persoanelor aflate în imposibilitatea satisfaceri acestei nevoi.

    Pasiv: pregătirea hranei pentru ca beneficiarul să se poată hrăni singur: Așezarea și servirea mesei; Ajutor pentru tăierea alimentelor; Adunarea mesei (spălarea vaselor folosite de beneficiar în cazul în care nu există aparținători).
  - **Asistență socială și emoțională:** Comunicare, companie, consiliere. Acest serviciu este oferit în principal pentru a încuraja beneficiarul să devină independent sau să-și mențină starea de independență sau pentru a preveni marginalizarea socială a sa.
- **Servicii de suport:**
  - **Prepararea hranei sau transportul hranei la domiciliu** (Hrana se prepară la domiciliul beneficiarului, strict pentru beneficiar, preparate ușoare). Pentru hrană mai diversificată beneficiarul poate opta pentru diferite servicii ale furnizorilor publici și privați. Prin personalul de îngrijire poate să asigure transportul hranei la domiciliu, de la oricare din furnizorii menționați mai sus.
  - **Efectuarea de cumpărături:** Efectuarea cumpărăturilor conform unei liste, din banii beneficiarului. Nu se efectuează cumpărături din locuri preferențiale dacă acestea sunt îndepărtate și fac imposibilă efectuarea serviciului în timpul programat. Greutatea cumpărăturilor efectuate la o prestație este de maximum 5 kg.
  - **Sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente:** Plata facturilor de apă, gaz, telefon, întreținere și altele pentru titularul contractului.
- **Activități de menaj:** -Curățenie generală (igienizarea locuinței) - o cameră, bucătărie, baie- Spălat: perdele, geamuri, măturat sau aspirat, șters podele, șters praf (dacă este cazul și în vitrine), spălat gresie, faianță în baie și bucătărie, igienizare obiecte sanitare;

  - Măturat sau aspirat, șters podele, șters praf, igienizare obiecte sanitare.
  - **Spălatul rufelor:** Rufele vor fi luate de la beneficiar de către personalul angajat care efectuează serviciul de menaj și vor fi duse la spălătoria instituției adaptată la Adăpostul de urgență pe timp de noapte. După ce vor fi spălate și uscate, rufele vor fi duse înapoi beneficiarului de către personalul care le-a preluat.
- **Alte servicii:**

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
CONSILIUL LOCAL

- **Consiliere socială**: Îndrumarea beneficiarilor spre instituțiile competente pentru rezolvarea problemelor acestora. Sprijinirea beneficiarilor, responsabilizarea și mobilizarea acestora de a-și dezvolta abilitățile personale.
- **Consiliere juridică:** Informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la încheierea actelor juridice. Însoțirea beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor personale la diferite instituții.
- **Însoțire la plimbări, vizite:** Însoțirea beneficiarului la plimbări, vizite.

Principalele funcţii ale serviciului social ***„Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice"***:

a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:*

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. îngrijirea persoanei;
3. prevenirea marginalizării sociale şi sprijinirea pentru reintegrarea socială;
4. consiliere juridică şi administrativă;
5. sprijin pentru plata unor servicii şi obligaţii curente;
6. îngrijirea locuinţei şi gospodăriei;
7. ajutor pentru menaj;
8. prepararea hranei;
9. ajutorul pentru realizarea igienei personale;
10. readaptarea capacităţilor fizice şi psihice;
11. adaptarea locuinţei la nevoile persoanei vârstnice;
12. consultaţii şi îngrijiri medicale la domiciliu;
13. administrarea de medicamente;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. întâlniri individuale, de grup periodice și anuale cu toţi beneficiarii;
2. difuzarea materialelor informative privind activităţile derulate, serviciile prestate şi modul de accesare a acestora prin intermediul buletinului informativ al Primăriei, mass-mediei locale, prin afişarea la avizierul sediului;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. afişarea la avizierul instituţiei a drepturilor beneficiarilor;
2. organizarea de întâlniri cu diverse teme de discuţie între vârstnici şi alte categorii de populaţie, la centrul de zi;
3. activităţi de petrecere a timpului liber cu persoane de aceeaşi vârstă la centrul de zi;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. participarea personalului de specialitate la cursuri de perfecţionare;
4. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru realizarea activităţilor;

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

1. întocmirea fişelor de post cu atribuţii bine definite, clare;
2. evaluarea anuală a performanţelor individuale;
3. îmbunătăţirea bazei materiale necesare desfăşurării activităţilor;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI COMUNA MIRCEA VODĂ CONSILIUL LOCAL

4. întocmirea propunerilor pentru îmbunătăţirea activităţii de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice.

10. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) ***Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice"*** funcţionează cu un număr de 5 persoane - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 28/28.02.2019, privind aprobarea structurii organizatorice şi a Statului de funcţii ale Direcţiei de Asistenţă Socială, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 5 persoane;

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: reparaţii asigurate de personalul cu aceste atribuţii din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială;

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul persoanei beneficiare sau la domiciliul persoanei care acordă îngrijirea, în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependenţă în care aceasta a fost încadrată în urma evaluării complexe şi cu respectarea standardelor minime de calitate.

11. Personalul de conducere

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate pentru;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

ROMÂNIA JUD. CALARAŞI OR. CALARAŞI CONSILIUL LOCAL

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

12. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate:

a) asistent medical (325901)
b) îngrijitor la domiciliu (532201)
c) asistent social (263501)

(2) **Atribuţii ale personalului de specialitate:**

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- **ASISTENT MEDICAL**

I Atribuţii de specialitate ale postului:

- evaluează nevoile medicale ale persoanei asistate;
- evaluează atingerea obiectivelor urmărite, supraveghează evoluţia situaţiei fiecărei persoane asistate şi raportează medicului de familie a acesteia;
- propune, la nevoie internarea în instituţii a persoanei asistate atunci când nevoile de îngrijire sunt mai bine acoperite în acest fel;
- comunică şi informează medicii de familie ai persoanelor vârstnice îngrijite la domiciliu asupra stării de sănătate a acestora şi a modificărilor survenite;
- primeşte reţeta de la medicul de familie/medicul specialist, eliberează de la farmacie tratamentul prescris şi îl aduce la domiciliul persoanei vârstnice;
- deleagă serviciile către îngrijitorul la domiciliu şi controlează buna execuţie a acestora;
- este responsabil de caz atunci când nevoile persoanei asistate sunt preponderent de natură medicală;
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
- identifică nevoile beneficiarului, evaluează situaţia beneficiarului şi stabileşte obiectivele specifice, relevante pentru aria sa de intervenţie;
- participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire şi asistenţă iniţial şi propune modificări pe parcursul îngrijirii, îl reactualizează periodic (acesta conţinând informaţii clare despre necesităţile specifice ale persoanei vârstnice, responsabilităţile membrilor familiei (obiective, activităţi, metode şi mijloace de realizare şi evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al persoanei);
- stabileşte graficul de recuperare pentru fiecare caz în parte;
- elaborează şi completează fişele proprii de evidenţă ale beneficiarilor specifice activităţii sale;
- solicită informaţii medicului de familie/ medicului specialist al beneficiarului, în situaţiile în care are nevoie de informaţii suplimentare;
- aplică tehnicile şi procedurile de îngrijire adecvate;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

- completează registrele prevăzute de standardele minime de calitate;
- identifică și comunică șefului ierarhic posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental și/sau familial;
- colaborează cu ceilalți specialiști/ familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;
- încurajează beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
- identifică cazurile de violență domestică și de abuz și informează de urgență șeful ierarhic superior;
- efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- participă împreună cu ceilalți colegi la elaborarea materialelor informative;
- asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei vârstnice;
- aduce la cunoștința membrilor serviciului evoluția fiecărui caz în parte din punct de vedere medical;
- întocmește și păstrează dosarele medicale, fiecărui caz de care este responsabil;
- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței medicale;
- identifică, analizează și prioritizează nevoile și problemele cu care se confruntă beneficiarul și familia acestuia;
- elaborarea și implementarea planului individualizat de asistență medicală cu participarea beneficiarului, familiei lui;
- acordarea sprijinului și asistenței medicale, pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarului și familiei acestuia;
- exercitarea atribuțiilor de serviciu în strictă conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare privind serviciul social, precum și Codul de conduită al personalului contractual, contractul de muncă, alte acte normative relevante;
- respectarea disciplinei de muncă;
- respectarea drepturilor persoanelor vârstnice cu dizabilități și familiilor acestora;
- respectarea normelor deontologiei profesionale;
- respectarea confidențialității datelor beneficiarilor;
- asigurarea unei atmosfere de colaborare optimă cu colegii de muncă, dar și de rezolvare a situațiilor critice;
- respectă Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (regulamentul general privind protecția datelor „GDPR"), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- cooperează cu Directorul executiv D.A.S. și cu șeful de serviciu în vederea desfășurării în bune condiții a activității serviciului;
- este obligatoriu să aplice întreaga competență profesională la locul de muncă și să apere interesele persoanelor beneficiare;
- elaborează, revizuiește, implementează și respectă procedurile operaționale în îndeplinirea atribuțiilor postului;
- studiază, însușește și respectă normele de apărare împotriva incendiilor și pe cele privind sănătatea și securitatea în muncă;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- să cooperez atât timp cât este necesar pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- are obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- efectuează și alte lucrări la solicitarea Directorului Executiv sau conducerii Primăriei;
- nerespectarea atribuțiilor din fișa postului, atrage după sine sancționarea disciplinară, contractuală după caz;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

II. Atribuţii cu caracter general:

a. respectă programul de lucru stabilit şi informează şeful ierarhic atunci când părăseşte locul de muncă în timpul programului de lucru;
b. cunoaşte şi respectă circuitul documentelor;
c. manifestă un comportament civilizat, atent şi amabil faţă de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos faţă de aceştia;
d. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
e. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
f. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară , Normele P.S.I. şi cele privind protecţia muncii, corespunzătoare locului de muncă;
g. păstrează secretul profesional, discreţia şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor pe care le deţine în virtutea exercitării atribuţiilor de serviciu;
h. participă la cursurile de perfecţionare şi la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii ;
i. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de şefii ierarhici care privesc sau au legătură cu activităţile.

III. Atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă

- respectă prevederile legale de securitate şi sănătate în muncă;
- aplică instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă;
- desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea şefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

În scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligaţii:

- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentelor suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ-MUN. CÂMPULUNG
CONSILIUL LOCAL

ASISTENT SOCIAL

I. Atribuţii de specialitate ale postului:

a. Întocmeşte anchete sociale privind situaţia socială, familială, financiară a persoanelor care solicită îngrijire la domiciliu;

b. Ţine evidenţa persoanelor îngrijite la domiciliu şi informează echipa de lucru asupra evoluţiei cazurilor în vederea identificării soluţiilor optime;

c. Evaluează cazurile din punct de vedere social, conform fişei de evaluare, stabilind gradul de dependenţă în care aceasta se află;

d. Identifică nevoile de ordin social ale persoanei asistate şi autorităţile competente pentru rezolvarea acestora;

e. Întocmeşte planul individual de îngrijiri, asigurându-se că preferinţele şi dorinţele persoanei asistate sunt respectate;

f. Mobilizează reţeaua de suport familial şi social a persoanei asistate;

g. Contactează alte organizaţii care pot furniza servicii clientului;

h. Asigură monitorizarea şi reevaluarea cazurilor, identificând schimbări care se recomandă în maniera de acordare a serviciilor;

i. Efectuează anchete privind situaţia persoanelor şi familiilor marginalizate social;

j. Întocmeşte actele necesare pentru acordarea unor drepturi şi facilităţi persoanelor cu handicap;

k. Efectuează anchete şi sesizează instituţiile cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale în cazul nevoilor speciale a persoanelor sau familiilor aflate în situaţii de risc;

l. Participă la întocmirea şi elaborarea documentelor pentru promovarea proiectelor de asistenţă socială şi atragerea de fonduri, pentru realizarea acestora, în vederea îmbunătăţirii şi dezvoltării obiectivelor de asistenţă socială şi protecţie socială;

II. Atribuţii cu caracter general:

- respectă programul de lucru stabilit prin şi informează şeful ierarhic atunci când părăseşte instituţia în timpul programului de lucru;
- cunoaşte şi respectă circuitul documentelor;
- soluţionează în termen corespondenţa repartizată;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local, dispoziţiile primarului şi deciziile directorului executiv al direcţiei;
- respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
- duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
- pune la dispoziţia organelor de control abilitate, documentele solicitate;
- păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor pe care le deţine în virtutea exercitării atribuţiilor de serviciu;
- manifestă un comportament civilizat, atent şi amabil faţă de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos faţă de aceştia;

III. Atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă

- respectă prevederile legale de securitate şi sănătate în muncă;
- aplică instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă;
- desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea sefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

În scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligaţii:

- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CONSILIUL LOCAL

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentelor suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

12.1 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

I. Atribuţii de specialitate ale postului:

- execută lucrări de reparaţii şi întreţinere a instalaţiilor electrice şi sanitare la domiciliul persoanelor vulnerabile asistate la domiciliu;
- efectuează activităţi de dulgherie şi tâmplărie - reparaţii uşi, ferestre, cuiere, schimbat sticlă - la domiciliul persoanelor vulnerabile asistate la domiciliu;
- ia măsurile necesare pentru prevenirea oricăror evenimente (incendii, sustrageri de bunuri, etc.) care se pot produce;
- manifestă un comportament civilizat, atent şi amabil faţă de persoanele cu care vine în contact;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Normele P.S.I. şi cele privind protecţia muncii, corespunzătoare locului de muncă;
- asigura curăţenia în curtea interioară a clădirii, urmărind ridicarea şi transportul la timp a resturilor menajere;
- păstrează secretul profesional, discreţia şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor pe care le deţine în virtutea postului pe care îl ocupă;
- îndeplineşte şi alte sarcini repartizate de către şefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activităţile desfăşurate la domiciliul persoanelor vârstnice;
- asigură însoţirea asistaţilor în situaţiile în care au nevoie la servitul mesei.

II. Atribuţii cu caracter general:

a. respectă programul de lucru stabilit şi informează şeful ierarhic atunci când părăseşte locul de muncă în timpul programului de lucru;
b. cunoaşte şi respectă circuitul documentelor;
c. manifestă un comportament civilizat, atent şi amabil faţă de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos faţă de aceştia;
d. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
e. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
f. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară , Normele P.S.I. şi cele privind protecţia muncii, corespunzătoare locului de muncă;

g. păstrează secretul profesional, discreţia şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor pe care le deţine în virtutea exercitării atribuţiilor de serviciu;
h. participă la cursurile de perfecţionare şi la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
i. îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de şefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activităţile serviciului;
j. respectă prevederile legale de securitate şi sănătate în muncă;
k. aplică instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă;
l. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de şefii ierarhici care privesc sau au legătură cu activităţile .

III. Atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă:

- respectă prevederile legale de securitate şi sănătate în muncă;
- aplică instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă;
- desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea sefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligaţii :
- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentelor suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

13 Finanţarea

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

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

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

b) bugetul local al municipiului;

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

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

B. Centrul de Socializare şi Petrecere a Timpului – Clubul Pensionarilor

I. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social -Centrul de Socializare şi Petrecere a Timpului – Clubul Pensionarilor, înfiinţat conform HCL al mun. Călăraşi nr.28/28.02.2019.

Regulamentul de organizare şi funcţionare este aprobat în vederea asigurării funcţionării centrului cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor vârstnice beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, condiţiile de încetarea a contractului, drepturi şi obligaţii.

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

II. Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Socializare şi Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensinarilor, cod serviciu social 8810 CZ-V-II înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia de Asistenţă Socială Călăraşi, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr.002293, CUI 15425336, cu sediul în municipiul Călăraşi, str. 1 Decembrie 1918, bl. A26, parter, jud. Călăraşi.

III. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Socializare şi Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor este de prevenire şi/sau limitare a unor situaţii de dificultate şi vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, promovând participarea persoanelor vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, la viaţa socială şi la cultivarea relaţiilor interumane. Beneficiarii Centrului sunt persoane vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, cu domiciliul/reşedinţa în Municipiul Călăraşi.

Ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale sau de grup, sunt următoarele:

1. Activităţi de informare a comunităţii şi respectiv a propriilor beneficiari/membrilor de familie;
2. Activităţi de întocmire a dosarului personal al beneficiarilor care vizează admiterea serviciilor;
3. Activităţi de evaluare/planificare/reevaluare/monitorizare a furnizării serviciilor;
4. Activităţi de integrare /reintegrare socială cu scopul prevenirii marginalizării sociale pentru persoanele vârstnice prin activităţi de petrecere a timpului liber, activităţi practice, activităţi cultural – artistice, grupuri de discuţii, etc.
5. Activităţi de recuperare şi reabilitare funcţională prin:
   - ☐ şedinţe de consiliere psihologică individuală şi de grup;
   - ☐ monitorizarea stării de sănătate, consiliere şi educaţie prin sănătate şi îndrumare medicală;
6. Activităţi de informare socială, îndrumare pentru accesarea serviciilor din comunitate, consiliere sociala;

IV. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Socializare şi Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de:

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- Legea nr. 19 din 12.01.2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000;
- Strategia națională pentru promovarea îmbătrânirii active și protecția persoanelor vârstnice pentru perioada 2015 – 2020;
(2) Standard minim de calitate aplicabil:
-Ordin MMFPSPV nr. 2126/05.11.2014 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale, Anexa nr.6 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte.
(3) Serviciul social Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor este înființat prin Hotărârea Consiliului Local a Municipiului Călărași nr.28/28.02.2019.

V. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în alte acte internaționale în materie, la care Romania este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor sunt următoarele:
a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și implicarea activă a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
g) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
i) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
j) evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice alta preferință, caracteristică, condiție sau statut.
k) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
l) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
m) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane;

VI. Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului – Clubul Pensionarilor sunt persoane vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, cu domiciliul/reședința în Municipiul Călărași.

ROMÂNIA JUDEȚUL CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

2) Condițiile de acces/admitere în centrele de zi sunt următoarele:
a) Acte necesare pentru admiterea în Centru:
- cererea de admitere semnată de beneficiar
- copie după buletin de identitate sau carte de identitate
- copie sau original cupon de pensie din ultima lună
- adeverință de la medic de familie cu:
  - diagnosticele persoanei
  - aviz epidemiologic

b) Criteriile de eligibilitate
Criteriile de eligibilitate sunt următoarele:
- persoana să aibă domiciliul/reședința în municipiul Călărași,
-persoana vârstnică are împlinită vârsta de pensionare stabilită de lege
- persoana să nu sufere de boli contagioase sau psihice
- persoana să fie independentă
- să se afle într-o situație care să conducă la marginalizare sau excluziune socială (prevenție) sau să prezinte o situație de marginalizare și izolare/excluziune socială (intervenție).

c) Decizia de admitere/respingere
Decizia de admitere/respingere se ia în urma propunerilor înaintate de echipa multidisciplinară, este avizată de șeful de serviciu și aprobată de directorul adjunct sau directorul executiv.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:
Contractul de acordare servicii sociale în Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber- Clubul Pensionarilor, este încheiat între beneficiar și Direcția de Asistență Socială Călărași, Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor, pe perioadă de un an cu posibilitatea de prelungire.
Contractul este în conformitate cu modelul aprobat prin Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:
Serviciile oferite în cadrul Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber- Clubul Pensionarilor sunt gratuite.
Contribuția beneficiarului nu este una de ordin financiar, ci de activizare cu primordialitate, potrivit căreia, măsurile de asistență socială au ca obiectiv final prevenirea marginalizării/excluziunii/izolării sociale precum și evitarea menținerii într-o situație de marginalizare prin implicarea beneficiarului în procesul de acordare a serviciilor psiho - sociale și de petrecere a timpului liber.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt:
a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractului de servicii sociale;
b) acordul părților privind încetarea contractului de servicii sociale;
c) scopul contractului de servicii sociale a fost atins;
d) forța majoră, dacă este invocată.
e) decesul beneficiarului;
Conform standardelor minime de calitate, centrul deține o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, disponibilă la sediul furnizării serviciului.
La încetarea acordării serviciilor se emite o Dispozitie privind încetarea serviciilor;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber- Clubul Pensionarilor 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 li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
c) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

ROMÂNIA JUDEȚUL CĂLĂRAȘI-MUNICIPIUL CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

d) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite;
e) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale
f) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
g) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
h) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
i) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra regulamentului;
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber- Clubul Pensionarilor au următoarele obligații:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația socială și medicală;
b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament;
e) de a avea o ținută decentă, igienă corporală adecvată și un limbaj de comunicare corespunzător unei colectivități;
f) de a nu consuma alcool și de a nu frecventa centrul în stare de ebrietate;
g) de a avea un comportament decent, de a respecta atât colegii cât și personalul,fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană.
h) de a menține și întreține ordinea, curățenia și bunurile centrului.
6) Capacitatea Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor este de maxim 30 beneficiari/zi.

VII. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor, sunt următoarele:
a. **De furnizare a serviciilor sociale de interes public local**, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare /reintegrarea socială pentru persoane vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege,constând în:
- **activități de socializare și petrecere a timpului liber** – (jocuri de scrabble, șah, table, rummy, jocuri distractive, citirea presei, cărți, reviste, urmărirea de programe radio sau TV, excursii, vizite, sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, participare la evenimente culturale);
-**activități practice** -(autogospodărire, lucru manual, confecționarea unor obiecte de decor, tricotat, quilling);
- **activități de reintegrare/integrare socială**- consiliere(individuală și/sau de grup)și sprijin emoțional pentru depășirea situației de izolare socială;
- **grupuri de discuții tematice** - (teme: medicale, sociale, distractive),
- **activități artistice** - (teatru, dans, audiții muzicale, pictură, etc).
3. Activități de evaluare /reevaluare /planificare și monitorizare constând în:
-**activități de întocmire a dosarului personal al beneficiarilor**- vizează admiterea / încetarea furnizării serviciilor (procedura de admitere, dosar personal inclusiv întocmirea contractului de furnizare servicii, arhivare, procedura de încetare a furnizării serviciilor);
-**activități de evaluare/planificare/reevaluare/monitorizare a furnizării serviciilor** (procedura de evaluare/reevaluare/planificare/monitorizare psiho-socială a nevoilor individuale a beneficiarilor/ situației de dificultate în care se află aceștia, întocmire plan de intervenție, întocmire planificare activități, fișe monitorizare)
4. Activități de recuperare și reabilitare funcțională, constând în:
– evaluarea motricității și autonomiei funcționale
– evaluare psihologică

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL

– ședințe de consiliere psihologică (individuală și de grup) și suport emoțional
– antrenament cognitiv (individual și de grup)
– consultații medicale, monitorizarea stării de sănătate, consiliere și educație pentru sănătate și îndrumare medicală.
5. Activități de consiliere, informare socială și îndrumare socio- administrativă, constând în:
- activități de consiliere socială,
- activități de informare socială, îndrumare pentru accesarea serviciilor din comunitate;
- organizarea campaniilor de informare, privind sensibilizarea și implicarea comunității în probematica persoanelor vârstnice.
- activități de promovare a voluntariatului
6. Activități/servicii suport:
a) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. activitati de promovare în comunitate a serviciilor sociale oferite,
2. elaborarea de materiale informative pe suport scris: pliante, brosuri, articole sau buletine informative;
3. actualizarea site-ului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Călărași cu informații legate de procedurile de admitere și serviciile oferite de centru;
4. prezentarea activităților centrului instituțiilor și organizațiilor neguvernamentale din comunitate cu activitatea socială sau activități conexe;
5. consemnarea activităților de informare în registru de informare beneficiari;
6. elaborarea de rapoarte de activitate;
b) 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. Organizarea și participarea la mese rotunde, seminarii, conferințe privind categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
2. Organizarea de activități de sensibilizare și informare a comunității;
3. Promovarea și aplicarea unor măsuri de protejare a beneficiarilor din cadrul centrului împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
4. Participare socială și implicarea comunitara prin atragerea de voluntari, sponsorizări și donații;
c) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. Elaborarea procedurilor și instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor și instruirea personalului cu privire la acestea;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate și măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
3. Facilitarea participării beneficiarilor și a angajaților la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare în vederea creșterii calității serviciilor;
4. Respectarea drepturilor beneficiarilor și încurajarea lor să-și exprime opinia cu privire la aspectele care țin de activitatea centrului;
5. Desfășurarea activității ținând cont de prevederile etice în interacțiunile cu beneficiarii;
6. Întreprinderea de acțiuni privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare;
7. Consemnarea incidentelor deosebite care afectează beneficiarii, personalul sau activitatea centrului;
8. Întreprinderea de măsuri în vederea asigurării instruirii periodice și formării profesionale a angajaților;
9. Asigurarea de spatii igienico sanitare suficiente și accesibile pentru beneficiari și personal;
d) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
2. întocmirea de propuneri pentru investiții;
3. întocmirea de referate de necesitate;

ROMÂNIA JUDEȚUL IAȘI-MUNICIPIUL CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

4. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
5. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor;
6. evaluarea anuală a angajaților

VIII. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:
1) Serviciul social Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber- Clubul Pensionarilor funcționează cu un nr. de 4 angajați, conform HCL nr.28/28.02.2019, din care:
a) personal de conducere: șef serviciu: 1
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 3
c) activitățile administrative, gospodărire, întreținere, administrator: 1

IX. Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este:
a) șef serviciu;
(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmește raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) participă la întocmirea proiectul bugetului propriu al centrului împreună cu Serviciul buget, finanțe, contabilitate, achiziții publice;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

X. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 1 - lucrător social COR (532907)
- 1- psiholog COR (263411)
- 1 - administrator COR (515104)
- 1 - îngrijitor COR (515301)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

Lucrător social

- evaluează situaţia socială a persoanelor care solicită servicii, precum şi a posibilităţilor reale de intervenţie;
- promovează un sistem coerent de programe, măsuri, activităţi, servicii profesionalizate de prevenire şi protejare a persoanelor aflate în situaţie de marginalizare socială;
- perfectează actele şi completează dosarul beneficiarului cu acuratcţe, perseverenţă şi corectitudine, ţinând cont de confidenţialitatea informaţiei, referitor la viaţa particulară a beneficiarilor;
- întocmeşte rapoarte cu privire la situaţia beneficiarilor;
- organizează împreună cu echipa multidisciplinară serbări tradiţionale sau cu ocazia a diverse evenimente din viaţa comunităţii;
- formează şi consolidează la beneficiari deprinderi de socializare, de petrecere a timpului în mod plăcut şi util, de comportare civilizată, de păstrare în ordine a lucrurilor personale precum şi a obiectelor şi spaţiilor de folosinţă comună;
- este în permanenţă atent şi răspunde oportun nevoilor de comunicare ale beneficiarilor;
- participă la şedinţele echipei multidisciplinare şi face propuneri pentru întocmirea planului de intervenţie;
- organizează sesiuni de informare şi discuţii tematice;
- organizează campanii de informare şi promovare în comunitate, încurajând activităţile de voluntariat;
- organizează şi coordonează activităţile practice, grupurile de discuţii şi activităţile artistice din centru.

Psiholog

- selectează şi aplică instrumentele şi tehnicile psihologice în funcţie de subiectul şi de scopul investigaţiei;
- prelucrează şi interpretează rezultatele testelor aplicate;
- elaborează profilul psihologic al fiecărui beneficiar luat în evidenţă;
- stabileşte nevoile psiho/sociale ale beneficiarilor;
- stabileşte împreună cu ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare din care face parte, măsurile pentru atingerea obiectivelor stabilite în planul de intervenţie;
- oferă sprijin în completarea dosarului beneficiarului;
- stimulează şi valorizează beneficiarii pentru creşterea stimei de sine şi diminuarea consecinţelor marginalizării sociale.

Asistent medical

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor medicale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
- răspunde de activitatea de asistenţă medicală acordată beneficiarilor centrului pe care îi are în îngrijire în perioada programului de funcţionare a centrului;
- desfăşoară activităţile planificate prin Planul individualizat de intervenţie;
- realizează programe de educaţie pentru sănătate cu beneficiarii;

XI. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere – reparaţii, deservire

Administrator

Atribuţii comune şi specifice personalului administrativ:

1) Elaborează şi aplică programul propriu de curăţenie, igienizare şi dezinfecţie a tuturor spaţiilor şi echipamentelor din dotare;
2) Are evidenţa persoanelor din centru;
3) Răspunde de organizarea activităţii administrative în cadrul centrului în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
4) Respectă deciziile şi sarcinile trasate (referitor la activitatea desfăşurată), de Şeful de Serviciu şi Directorului Executiv;
5) Răspunde de activităţile de reparaţii, igienizare şi de corecta derulare a acestora;
6) Participă la activitatea comisiilor în care este desemnat (casări, inventar, recepţie, etc.)
7) Asigură verificarea la timp şi în bune condiţii a aparatelor şi utilajelor aflate în dotarea centrului, conform dispoziţiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreţinere a imobilelor şi dotărilor aferente;
8) Răspunde de inventarul anual şi casarea mijloacelor deteriorate;
9) Respectă normele de protecţia muncii şi de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
10) Comunică imediat orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol, precum şi orice deficienţă tehnică a sistemelor de protecţie;
11) Aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
12) Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul P.S.I. şi S.S.M.;
13) Să utilizeze, potrivit instrucţiunilor date, substanţele periculoase, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru după caz;
14) Să nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
15) Să comunice imediat, orice situaţie pe care este îndreptăţită să o considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată în sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor, după caz;
16) Răspunde de aplicarea corectă a sarcinilor prevăzute în fişa postului;
17) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuţii specifice ale administratorului (COR-515104):
1) Are evidenţa persoanelor din centru;
2) Asigură şi răspunde de gestiunea stocului de marfă;
3) Operează în stoc mişcările de marfă;
4) Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
5) Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanţă între stocul fizic şi cel scriptic;
6) Răspunde de organizarea activităţii administrative în cadrul centrului în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
7) Respectă deciziile şi sarcinile trasate (referitor la activitatea desfăşurată) de Şeful de Serviciu şi Directorului Executiv;
8) Centralizează necesarul mijloacelor fixe şi consumabile;
9) Răspunde de activităţile de reparaţii, igienizare;
10) Participă la activitatea comisiilor în care este desemnat (casări, inventar, recepţie,etc.);
11) Întocmeşte referate de necesitate şi asigură aprovizionarea cu materiale pentru întreţinere, obiecte de inventar şi mijloace fixe.;
12) Asigură verificarea la timp şi în bune condiţii a aparatelor şi utilajelor aflate în dotarea centrului, conform dispoziţiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreţinere a imobilelor şi dotărilor aferente;
13) Răspunde de inventarul anual şi casarea mijloacelor deteriorate;
14) Întocmeşte şi face instructajul periodic al salariaţilor în ceea ce priveşte legislaţiile în vigoare în domeniul SSM şi PSI;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI PRIMĂRIA CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

15) Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
16) Comunică imediat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere u pericol, precum și orice deficiență tehnică a sistemelor de protecție;
17) Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite d propria persoană;
18) Să își însușească și să respecte prevederile legislației P.S.I. și S.S.M.;
19) Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru după caz;
20) Să coopereze cu salariatul desemnat, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
21) Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
22) Are obligația să se prezinte la locul de muncă ori de câte ori este nevoie;
23) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

XII. Finanțarea centrului

1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile;
2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
a. bugetul local al Municipiului Călărași;
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.

CAPITOLUL XVIII

Legislație specifică:

- Ordonanța de Urgență Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - privind Codul administrativ;
- Codul deontologic al arhivistului - publicat in Revista arhivelor nr. 2 din 1997;
- H.G. nr. 797/2017, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcțiilor de Asistență Socială, organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor;
- H.G. nr. 50/2011 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1.031/1999 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
- HG 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în alta localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
- HG nr. 1.439/2004 privind serviciile specializate destinate copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal cu modificările si completările ulterioare;
- HG nr. 1.488/2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu", cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

- HG nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii n 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, cu modificările si completările ulterioare;
- HG nr. 679 /2003 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutu asistentului matemal profesionist, cu modificările si completările ulterioare;
- HG nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor OUG 70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, cu modificările ş completările ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- Hotararea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotararea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si funcţionare a serviciilor sociale
- Hotararea nr.1252/2012, privind aprobarea Metodologiei de organizare si functionare a creselor si a altor unitati de educatie timpurie antepreşcolara;
- Hotărârea nr. 2139 /2004, pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea şi duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe
- Hotărârea nr. 2230 /1969, privind gestionarea bunurilor materiale ale organizaţiilor socialiste
- Hotărârea nr. 841/1995, privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparţinând instituţiilor publice
- Hotărârea nr. 903 /2014, privind stabilirea nivelului minim al alocaţiei zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituţiile şi unităţile publice şi private de asistenţă socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilităţi şi persoanelor vârstnice
- Hotărârea nr. 904 /2014, pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- Hotărârea Guvernului nr. 1.024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, precum şi a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 539/2005 privind aprobarea nomenclatorului instituţiilor de asistenţă socială;
- Hotărârea Guvernului nr.430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului Romaniei de îmbunătăţire a situaţiei romilor;
- Hotărârea nr. 935/2019 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată;
- Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condiţiile de încadrare, drepturile şi obligaţiile asistentului personal al persoanei cu handicap, actualizată;
- Hotărârea nr. 497/2010 privind Regulamentul de organizare a concursului şi a examenului pentru ocuparea posturilor vacante şi temporar vacante a personalului din sistemul sanitar;
- Hotărârea nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale;
- Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal;

- Legea nr. 32 /1994, privind sponsorizarea;
- Legea nr. 455/ 2001, privind semnătura electronică, republicată;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea 273/2006 - privind finanţele publice locale cu modificările si completările ulterioare;
- Legea 98/2016, privind achiziţiile publice;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, cu modificările ş completările ulterioare;
- Legea nr. 118/2010 privind unele măsuri necesare în vederea restabilirii echilibrului bugetar;
- Legea nr. 135/15.05.2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- Legea nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, republicată si actualizată;
- Legea nr. 156/2000 privind protecţia cetăţenilor români care lucrează în străinătate, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 referitoare la Arhivele Naţionale, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea şi combaterea violentei in familie, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, actualizata;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, actualizata;
- Legea nr. 248 / 2015 privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 269 din 16 iunie 2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziţionării de calculatoare, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecţia si promovarea drepturilor copilului, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2004 privind procedura adopţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 329/2009 privind reorganizarea unor autorităţi şi instituţii publice, raţionalizarea cheltuielilor publice, susţinerea mediului de afaceri şi respectarea acordurilor-cadru cu Comisia Europeană şi Fondul Monetar International;
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social;
- Legea nr. 47/2006 privind sistemul naţional de asistentă socială;
- Legea nr. 477/2004 privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatile publice;
- Legea nr. 49/2010 privind unele măsuri în domeniul muncii şi asigurărilor sociale;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii (actualizat);
- Legea nr. 61 / 1993 privind alocaţia de stat pentru copii, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilităţii, republicata si actualizata;
- Legea nr. 84/2012 privind unele măsuri referitoare la veniturile de natură salarială ale personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr.17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, republicată;
- Legea nr.263/2007, privind infiintarea, organizarea si functionarea creselor;
- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 1/ 2011 a educaţiei nationale(actualizata);
- Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

- O.U.G. nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuinţei, cu modificările completările ulterioare;
- OG nr. 3/2005 pentru modificarea OG nr. 81/2003 privind reevaluarea şi amortizarea activelc fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice; Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea normelo metodologice privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniu instituţiilor publice;
- OG nr. 81/2003 privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilo publice, actualizata;
- OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuiclilor instituţiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, actualizata;
- OMFP 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- OMFP nr. 1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, planul de conturi pentru instituţii publice şi a instrucţiunilor de aplicare a acestuia, actualizata;
- OMFP nr. 2861/2009 -pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
- Ordin nr. 1801 /2014, privind modificarea formularului "Carnet de cecuri pentru ridicare numerar", cod 14.20.06/TS, prevăzut în anexa nr. 1a) la Ordinul ministrului de stat, ministrul finanţelor, nr. 1.801/1995
- Ordin nr. 1802/2014, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situaţiile financiare anuale individuale şi situaţiile financiare anuale consolidate
- Ordin nr. 1954 /2005, pentru aprobarea Clasificaţiei indicatorilor privind finanţele publice
- Ordin nr. 2021/2013, pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.917/2005
- Ordin nr. 221 din 2 martie 2015, pentru completarea Normelor metodologice privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituţiilor publice, aprobate prin Ordinul ministrului economiei şi finanţelor nr. 3.471/2008
- Ordin nr. 1849/401 /2008, privind monitorizarea plăţii unor drepturi de natură socială
- Ordin nr. 2379/2017, pentru modificarea şi completarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli şi venituri bugetare, precum şi conturilor de disponibilităţi deschise la unităţile Trezoreriei Statului, aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.271/2004
- Ordin nr. 384/2017, pentru modificarea anexei nr. 2 la Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare – Forexebug
- Ordin nr. 517/2016, pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare - Forexebug
- Ordin nr. 1.229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi a modelului fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
- Ordin nr. 1.470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea şi promovarea în funcţii, grade şi trepte profesionale a personalului contractual din unităţile sanitare publice din sectorul sanitar;
- Ordin nr. 2.263/2016 privind procedura de transmitere a datelor în registrul public;
- ORDIN nr. 219 / 2006 privind activităţile de identificare, intervenţie şi monitorizare a copiilor care sunt lipsiţi de îngrijirea părinţilor pe perioada în care aceştia se află la muncă în străinătate
- Ordin nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, actualizata;

- Ordin nr. 3.753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcţionar publici şi a implementării procedurilor disciplinare;
- Ordin nr. 5.298/1668/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ de stat şi particulare autorizate/acreditate privind acordarea asistenţei medicale gratuite şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos;
- Ordin nr. 653/ 2001 privind asistenţa medicală a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor;
- Ordin nr. 865/2010 privind modificarea art. 8 alin. (1) din Ordinul preşedintelui Agenţie Naţionale a Funcţionarilor Publici nr. 4.500/2008 pentru stabilirea unui cadru unitar privind metodele de completare şi transmitere a datelor şi informaţilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici şi la implementarea procedurilor disciplinare;
- Ordinul de zi al conducerii Arhivelor Naţionale nr. 217/1996 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente;
- Ordinul nr. 1.030/2010 privind aprobarea modelului Contractului pentru asigurarea unor cheltuieli de natura cheltuielilor de personal aferente medicilor, medicilor dentişti, asistenţilor medicali şi a cheltuielilor pentru medicamente şi materiale sanitare pentru baremul de dotare din cabinetele de medicină generală şi dentară din unităţile sanitare de învăţământ
- Ordinul nr. 1.932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi desfăşurarea examenului de promovare în clasă a funcţionarilor publici;
- Ordinul nr. 1.952/2010 privind modificarea si completarea Ordinului preşedintelui Agenţiei Nationale a Funcţionarilor Publici nr. 13.601/2008 pentru aprobarea termenelor si a formatului standard de transmitere a datelor si informaţiilor privind planul anual de perfecţionare profesionala si fondurile alocate in scopul instruirii funcţionarilor publici;
- Ordinul nr. 14/2007 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
- Ordinul nr. 153/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea cabinetelor medicale;
- Ordinul nr. 1668/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ de stat şi particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenţei medicale gratuite şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos privind asistenţa medicală a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor, actualizat;
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind intocmirea planului
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managamentul de caz in domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- Ordinul nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcţionarii publici şi a implementării procedurilor disciplinare;
- Ordinul nr. 762/2015 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare profesională pentru administraţia publică;
- Ordinul nr. 870/01.07.2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea şi efectuarea gărzilor în unităţile publice din sectorul sanitar, actualizată;
- Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice cu modificările si completările ulterioare.
- Ordonanta de Urgenta nr. 99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum şi unele măsuri fiscal-bugetare;
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 2/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum şi modificarea şi completarea unor acte normative;
- Ordonanta de Urgenta nr. 1/2017 pentru stabilirea unor măsuri în domeniul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- Ordonanta de Urgenta nr. 30/2006 privind funcţia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publica, a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările si completările ulterioare;

ROMANIA JUD. CALARASI-MUN. CALARASI CONSILIUL LOCAL

- Ordonanta Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările şi completări ulterioare;
- Ordonanţa de Urgenta a Guvernului nr. 18/2017 privind asistenţa medicală comunitară;
- Ordonanţa de Urgenta nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice î anul 2016, prorogarea unor termene, precum şi unele măsuri fiscal-bugetare;
- Ordonanţa de Urgenţa nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă;
- Ordonanţa de Urgenţă nr. 115/2004 privind salarizarea şi alte drepturi ale personalului contractua din unităţile sanitare publice din sectorul sanitar cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de Urgenţă nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical, precum şi organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România;
- Ordonanţa de Urgenţă nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale;
- Ordonanţă de Urgenţă nr. 88/2013, privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaţionale, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative
- Ordonanţă de Urgenţă nr. 60/2017, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Ordonanţă nr. 119/1999 privind auditul public intern si controlul financiar preventiv, republicata si actualizata;
- OUG nr 102/2007 pentru modificarea si completarea Legii contabilităţii nr 82/1991;
- OUG nr 63/2010, privind modificarea Legii nr 273/2006 privind finanţele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare, actualizata;
- OUG nr. 111/ 2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor cu modificările şi completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.677/2001, privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Ordinul Nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi
- Ordinul Nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1149/2002 cu privire la normele metodologice de aplicare ale legii nr. 116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului - privind protec persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind lib circulație a acestor date;
- OMS nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotir educarea și instruirea copiilor și tinerilor.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
DIRECTOR EXECUTIV,

Claudia STANCA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ 1 ROMÂNIA

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL