HOTĂRÂRE

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

Consiliul local Călăraşi, judeţul Călăraşi, întrunit în şedinţa ordinară, din data de 18.02.2020;

Examinând proiectul de hotărâre nr. 52030/07.11.2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi - proiect iniţiat de Primarul municipiului Călăraşi prin referatul nr. 52030/07.11.2019;

Având în vedere:

- avizul Comisiei pentru servicii publice, comerţ, promovarea liberei iniţiative;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 183/19.12.2019 privind alegerea preşedintelui de şedinţă al Consiliului local Călăraşi pe perioada 01.01.2020 – 31.03.2020;
- raportul Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi, nr. 3142/07.11.2019;
- raportul Direcţiei Juridice şi Administraţie Locală din cadrul Primăriei municipiului Călăraşi, nr. 52030/07.11.2019;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
- prevederile art. 129, alin. 2, lit. a, alin. 14 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică locală, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 139 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi, conform Anexei nr. 1 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 21, nr. consilieri prezenţi 19.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 19 voturi pentru, din 19 voturi exprimate.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
CONSILIER,
IVANCIU VIOREL

JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

Nr. 19
Adoptată la Călăraşi,
Astăzi, 18.02.2020
Emisă în 3 exemplare

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

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CĂLĂRAŞI
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ CĂLĂRAŞI
Anexa nr.1 la HCL 19/ 18.02.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ CĂLĂRAŞI

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1.(1) Direcţia de Asistenţă Socială Călăraşi (D.A.S. Călăraşi) este structura specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului Local al municipiului Călăraşi, prin H.C.L. nr.46/27.03.2003, cu respectarea Ordonanţei de urgenţă nr. 57/2019 – privind Codul administrativ.
D.A.S. Călăraşi, are sediul administrativ în municipiul Călăraşi, str. Progresul, nr.23, judeţul Călăraşi, sediu atribuit prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Călăraşi cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate într-o stare de nevoie socială.

(2) Prin intermediul Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi se desfăşoară activităţi de asistenţă şi protecţie socială în municipiul Călăraşi si acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr.002293, CUI 15425336, avand sediul în municipiul, str. Progresul, nr. 23, jud. Călăraşi.

Art. 2.(1) Prin **Direcţia de Asistenţă Socială** în înţelesul prezentului regulament se înţelege autoritatea de specialitate cu personalitate juridică, structurată organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii, ţinând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcţiei.

(2) Direcţia de Asistenţă Socială Călăraşi, elaborează politici şi strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară şi de dezvoltare regională în vederea prevenirii situaţiilor de risc, la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

(3) În aplicarea politicilor sociale Direcţia îndeplineşte în principal următoarele funcţii:

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

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

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

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

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

f) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

3

asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ-teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

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

h) de reprezentare a unităţii administrativ-teritoriale în domeniul asistenţei sociale.

Art. 3. (1) Sediul administrativ al Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi este în municipiul Călăraşi, str. Progresul nr. 23.

(2) Directorul executiv, asigură conducerea, îndrumarea şi controlul serviciilor din structura Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi.

Art. 4. Durata de funcţionare a **Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi** este nelimitată.

Art. 5. Direcţia de Asistenţă Socială Călăraşi, îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare şi a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenţei sociale nr. 292/2011 actualizată şi HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal precum şi cu respectarea Ordonanţei de urgenţă nr. 57/2019 – privind Codul administrativ.

Art.6. Direcţia de Asistenţă Socială Călăraşi dispune de cod fiscal, cont bancar propriu şi de ştampilă.

Art.7. Obiectul de activitate al Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acţiuni, activităţi profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

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

1. **Solidaritatea socială,** potrivit creia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;
2. **Subsidiaritatea,** potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;
3. **Universalitatea,** potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;
4. **Respectarea demnităţii umane,** potrivit căreia fiecarei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social precum şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
5. **Abordarea individuală,** potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţa a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
6. **Parteneriatul,** potrivit căruia autorităţile publice locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvenamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;
7. **Participarea beneficiarilor,** potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;
8. **Transparenţa,** potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

9. **Nediscriminarea,** potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex, ori orientare sexuală, vârsta, apartenenţa politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;
10. **Eficacitatea,** potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
11. **Eficienţa,** potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
12. **Respectarea dreptului la autodeterminare,** potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă 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;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

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 normale cu nevoi şi aspiraţii umane normale;
4. **Transparenţă şi participarea în acordarea serviciilor sociale,** fiecare persoană are acces la informaţiile privind drepturile fundamentale şi legale de asistenţă socială, precum şi posibilitatea de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale. Membrii comunităţii trebuie încurajaţi 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 acordul 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

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

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

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

f) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;

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

i) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

k) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

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

m) încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;

n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

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

p) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

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

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

s) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Art.10. În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, **Direcţia de Asistenţă Socială Călăraşi** are următoarele **obligaţii principale**:

a) asigurarea informării comunităţii;

b) transmiterea către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului de la nivel judeţean a Strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale şi a Planurilor anuale de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;

JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

e) comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii;

f) îndeplineşte orice alte atribuţii 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

ROMÂNIA JUDEŢUL CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

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 obligaţiilor 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 şi 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.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

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 Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi este alcătuit din funcţionari publici numiţi în funcţii publice prin dispozitia directorului executiv şi din personal angajat cu contract individual de muncă, în condiţiile legii.

Art. 21. Atribuţiile personalului din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi sunt stabilite prin fişa postului şi prin dispozitii ale directorului executiv. Şeful ierarhic superior stabileşte pentru personalul din subordine atribuţiile de serviciu, în funcţie de specificul postului şi de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislaţia în vigoare, iar directorul executiv al instituţiei, le aprobă.

Art. 22. Drepturile, îndatoririle şi răspunderea funcţionarilor publici sunt prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu completările şi modificările în vigoare şi cu respectarea Ordonanţei de urgenţă nr. 57/2019 – privind Codul administrativ.

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

Art. 24. Programul de lucru şi măsurile de organizare ale Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Direcţiei, 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 instituţiei se aprobă de către directorul executiv.

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

CAPITOLUL II

PATRIMONIUL ŞI FINANŢAREA

Art. 27. Patrimoniul Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi este format din bunurile mobile şi imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria municipiului Călăraşi din imobilele puse la dispoziţie de către Consiliul Local al municipiului Călăraşi, precum şi din bunurile mobile şi imobile dobândite din achiziţii, sponsorizări, donaţii etc.

Art. 28. (1) Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi se asigură din bugetul local şi sponsorizări.

(2) Finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială, se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti, potrivit legii.

(3) Bugetul Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi se aprobă de Consiliul Local al municipiului Călăraşi.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

Art. 29. Directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi exercită funcţia de **ordonator terţiar de credite.**

Art. 30. Trimestrial, ordonatorul terţiar de credite întocmeşte situaţiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Călăraşi.

Art. 31. Direcţia de Asistenţă Socială Călăraşi îşi va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege – altele decât cele bugetare.

Art. 32. Veniturile extrabugetare ale Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi se încasează, administrează, utilizează şi contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 33. Execuţia de casă a bugetului Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi se ţine de către Serviciul Buget, Finanţe, Contabilitate, Achiziţii publice din cadrul direcţiei pentru serviciile funcţionale.

Art. 34. Angajarea şi efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terţiar de credite şi se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispoziţiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate şi destinaţia 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;

ROMANIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

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 în 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 şi 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 instituţ iei;
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 si controlează întreaga activitate a instituţiei;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

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 competenţelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
9) Veghează şi răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale şi a hotărârilor de Consiliul Local al municipiului Călăraşi care cad în competenţa serviciului/biroului/compartimentului;
10) Răspund de respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
11) Întocmesc fişele posturilor şi cele de evaluare individuală ale subordonaţilor, până la nivelul competenţelor lor;
12) Propun conducerii instituţiei, formele de perfecţionare profesională necesare bunei desfăşurări a activităţii;
13) Răspund de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire şi soluţionare a petiţiilor adresate, în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 cu modificările şi completările ulterioare;
14) Îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
15) Realizează instruirea din punct de vedere al securităţii muncii pentru personalul din subordine.
16) Conduc, organizează, controlează şi răspund de întreaga activitate a serviciulu/biroului;
17) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

Art. 39. Direcţia de Asistenţă Socială Călăraşi este organizată după cum urmează:

- **Direcţii**
- **Servicii**
- **Birouri**
- **Compartimente**

CAPITOLUL IV

REGULI SI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Reguli generale privind circulaţia si operarea documentelor in cadrul Directiei de asistenta sociala:

1. Toate documentele care circulă în şi între diferitele servicii si compartimente ale Direcţiei de

ROMÂNIA
JUDEŢUL CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

asistenta sociala vor primi un număr de înregistrare.

2. Salariaţii Directiei de asistenta sociala au obligaţia de a rezolva problemele specifice şi de a răspunde solicitărilor petenţilor în termenele de rezolvare stabilite.
3. Mânuirea şi păstrarea sigiliilor/stampilelor care se aplică pe documente, folosite de Directiei de asistenta sociala se vor face numai de către funcţionarii publici împuterniciţi.
4. Inregistrarea documentelor se va face numai de către salariaţii special desemnaţi şi instruiţi în acest scop.

Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflata in dotarea Directiei de asistenta sociala:

1. Angajaţii Directiei de asistenta sociala au obligaţia de a utiliza tehnica de calcul(calculatoare, imprimante, copiatoare etc.) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite;
2. Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a presoanelor din afara Directiei de asistenta sociala. In cazul apariţiei unor defecţiuni in funcţionarea aparaturii, salariaţii au obligaţia de a anunţa telefonic, personal sau in scris, conducerea, care va face toate demersurile pentru remedierea acestora, astfel incat activitatea sa nu fie perturbata.
3. Este interzisa intervenţia din proprie iniţiativa asupra aparaturii sau modificarea setărilor si instalarea oricăror programe sau aplicaţii.
4. Este interzisa instalarea programelor pentru care instituţia nu a achiziţionat licenţe.
5. Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.
6. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai in interes de serviciu. Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator si parola fara acceptul utilizatorului care are drept de acces;salariatii au obligaţia de a păstră confidenţialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicaţii.
7. Este interzisa listarea sau copierea de documente in interes personal;in cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile(hartie, tonner) si suprasolicitarea aparaturii.

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

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

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

CAPITOLUL V

STANDARDELE DE MANAGEMENT/CONTROL INTERN

Dispoziţii generale

(1) în contextul principiilor generale de bună practică regăsite în legislaţia comunitară, controlului intern i se asociază o accepţie mai largă, acesta fiind privit ca o funcţie managerială, şi nu ca o operaţiune de verificare. Prin exercitarea funcţiei de control, conducerea constată abaterile rezultatelor de la ţintele stabilite, analizează cauzele care le-au determinat şi dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

(2) Obiectivele Directiei de asistenta sociala pot fi grupate in trei categorii:

a) Eficacitatea şi eficienţa funcţionării - cuprind obiectivele legate de scopurile entităţii publice şi de utilizarea în condiţii de economicitate, eficacitate şi eficienţă a resurselor, incluzând şi obiectivele privind protejarea resurselor entităţii publice de utilizare inadecvată sau de pierderi, precum şi identificarea şi gestionarea pasivelor;

b) Fiabilitatea informaţiilor externe şi interne - includ obiectivele legate de ţinerea unei contabilităţi adecvate, de calitatea informaţiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terţi, precum şi 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 directiei 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, in 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;

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

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 directiei:

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
- 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 si 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 Directiei de asistenta sociala sprijină şi promovează, prin deciziile sale şi prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală şi profesională a salariaţilor.

Conducerea Directiei de asistenta sociala adoptă un cod etic/cod de conduită, dezvoltă şi

ROMÂNIA JUDEŢUL CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

implementează politici şi proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregularităţilor.

Conducerea Directiei de asistenta sociala 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 Directiei de asistenta sociala asigură întocmirea şi actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entităţii publice, a regulamentelor interne şi a fişelor posturilor, pe care le comunică angajaţilor.

2.2. Cerinţe generale

Regulamentul de organizare şi funcţionare al Directiei de asistenta sociala cuprinde într-o manieră integrală sarcinile entităţii, rezultate din actul normativ de organizare şi funcţionare, precum şi din alte acte normative; acesta se comunică salariaţilor şi se publică pe pagina de internet a entităţii publice.

Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea încredinţată entităţii, obiectivele şi atribuţiile entităţii publice şi ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fişa postului, precum şi obiectivele postului pe care îl ocupă.

Conducătorii structurilor Directiei de asistenta sociala au obligaţia de a întocmi şi de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fişele posturilor pentru personalul din subordine.

Sarcinile trebuie să fie clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între conţinutul sarcinilor şi conţinutul obiectivelor postului.

Conducătorii structurilor Directiei de asistenta sociala trebuie să identifice sarcinile noi şi dificile ce revin salariaţilor şi să le acorde sprijin în realizarea acestora.

Standardul 3 - Competenţa, performanţa

3.1. Descrierea standardului

Directorul executiv asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredinţează sarcini potrivit competenţelor, şi asigură condiţii pentru îmbunătăţirea pregătirii profesionale a angajaţilor.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

Performanţele profesionale individuale ale angajaţilor sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoştinţelor profesionale, aptitudinilor şi abilităţilor necesare îndeplinirii sarcinilor şi responsabilităţilor încredinţate.

3.2. Cerinţe generale

Directorul executiv şi salariaţii dispun de cunoştinţele, abilităţile şi experienţa care fac posibilă îndeplinirea eficientă şi efectivă a sarcinilor, precum şi buna înţelegere şi îndeplinire a responsabilităţilor legate de controlul intern managerial.

Competenţa angajaţilor şi sarcinile încredinţate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea entităţii publice acţionează prin:

- definirea cunoştinţelor şi 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 necesităţilor de pregătire profesională şi stabilirea cerinţelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaţilor, precum şi urmărirea evoluţiei carierei acestora;
- asigurarea faptului că necesităţile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
- dezvoltarea capacităţii interne de pregătire complementară a formelor de pregătire externe entităţii 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.

In temeiul actului normativ privind organizarea şi funcţionarea Directiei de asistenta sociala, directorul executiv aprobă structura organizatorică: servicii, birouri, compartimente, posturi de lucru.

Incadrarea 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 Directiei de asistenta sociala 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 realizează, în principal, prin fişele posturilor şi, în unele cazuri, prin ordine exprese 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 si 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 si 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 si 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 si conducatorii 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 si 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 si 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 Directiei de asistenta sociala 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 Directiei de asistenta sociala se 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.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

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 Directiei de asistenta sociala 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 Directiei de asistenta sociala are obligaţia creării şi menţinerii unui sistem eficient de management al riscurilor, în principal, prin:

a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activităţile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea ameninţărilor/vulnerabilităţilor prezente în cadrul activităţilor curente ale entităţii care ar putea conduce la săvârşirea unor fapte de corupţie şi fraude;

b) evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilităţii de apariţie şi a impactului asupra activităţilor din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea şi prioritizarea riscurilor în funcţie de toleranţa la risc, aprobată de către conducerea entităţii;

c) stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalităţi de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranţei la risc aprobate de către conducerea entităţii şi să asigure delegarea responsabilităţii de administrare a acestora către cele mai potrivite niveluri decizionale;

d) monitorizarea implementării măsurilor de control, precum şi a eficacităţii acestora;

e) revizuirea şi raportarea periodică a situaţiei riscurilor.

Toate activităţile şi acţiunile iniţiate şi puse în aplicare în cadrul procesului de gestionare a riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informaţiilor/datelor şi deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul riscurilor, document care atestă că în cadrul entităţii publice există un sistem de management al riscurilor şi că acesta funcţionează.

Conducerea Directiei de asistenta sociala analizează mediul extins de risc în care acţionează şi stabileşte modul în care acesta îi afectează strategia de gestionare a riscurilor.

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

Standardul 9 – Proceduri

9.1. Descrierea standardului

Conducerea Directiei de asistenta sociala asigură elaborarea procedurilor formalizate pentru procesele sau activităţile derulate în cadrul entităţii şi le aduce la cunoştinţă personalului implicat, respectiv procedurile de sistem şi proceduri operaţionale.

9.2. Cerinţe generale

Conducerea Directiei de asistenta sociala se asigură, pe baza unei liste a obiectivelor, activităţilor şi indicatorilor de performanţă sau de rezultat, că pentru toate procesele majore, activităţile, acţiunile şi/sau evenimentele semnificative există o documentaţie adecvată şi că operaţiunile sunt consemnate în documente.

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

- să se refere la toate procesele şi activităţile importante;
- să asigure o separare corectă a funcţiilor de iniţiere, de verificare, de avizare şi de aprobare a operaţiunilor;
- să fie precizate în documente scrise;
- să fie simple, complete, precise şi adaptate proceselor şi activităţii procedurate;
- să fie actualizate în permanenţă;
- să fie aduse la cunoştinţă personalului implicat.

Conducerea Directiei de asistenta sociala 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. In acest mod, se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislaţiei, precum şi riscul de nedetectare a acestor probleme.

In cadrul Directiei de asistenta sociala, 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 Directiei de asistenta sociala iniţiază, aplică şi dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităţilor, operaţiunilor şi tranzacţiilor, în scopul realizării eficace a acestora.

ROMÂNIA
JUDEŢUL ALARAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

10.2. Cerinţe generale

Conducerea Directiei de asistenta sociala 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.

Standardul 11-Continuitatea activitatii

ll.l Descrierea standardului

Conducerea Directiei de asistenta sociala identifica principalele ameninţări cu privire la continuitatea derulării proceselor si activitatilor si asigura masurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia sa poata continua in orice mement, in toate imprejurarile si toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.

11.2. Cerinţe generale

Directia de asistenta sociala este o instituţie a cărei activitate trebuie sa se deruleze continuu, prin structurile competente.

Eventuala intrerupere a activitatii acesteia afecteaza atingerea obiectivelor stabilite.

Conducerea inventariază situaţiile care pot conduce la discontinuităţi in activitate si intocmeste un plan de continuitate a activitatii, care are la baza identificarea si evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operaţionala.

Situaţii generatoare de discontinuităţi:

-fluctuaţia personalului;

-lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos;

- fraude;

-dificultăţi si/sau disfunctionalitati in funcţionarea echipamentelor din dotare;

-disfunctionalitati produse de unii prestatori de servicii;

-schimbări de proceduri etc.

Planul de continuitate a activitatii trebuie sa fie cunoscut, accesibil si aplicat in practica de salariaţii care au stabilite sarcini si responsabilităţi in implementarea acestuia.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

Conducerea Directiei de asistenta sociala actioneaza in vederea asigurării continuităţii activitatii prin masuri care va prevină apariţia situaţiilor de discontinuitate, de exemplu:

- angajarea de personal in locul celor pensionaţi din entitatea publica din alte considerente;
- delegarea, in cazul absentei temporare(concedii, plecări in delegaţii etc.);
- proceduri formalizate pentru administrarea situaţiilor care pot afecta continuitatea operaţionala;
- achiziţii pentru inlocuirea unor echipamente corespunzătoare din dotare;
- servicii pentru intretinerea echipamentelor din dotare.

Conducerea Directiei de asistenta sociala asigura revizuirea si imbunatatirea planului de continuitate a activitatii, astfel incat acesta sa reflecte intotdeauna toate schimbările ce intervin in instituţie.

Standardul 12-Informare si comunicare

12.1 Descrierea standardului

In Directia de asistenta sociala sunt stabilite tipurile de informaţii, conţinutul, calitatea, frecventa, sursele, destinatarii acestora si se dezvolta un sistem eficient de comunicare interna si externa, astfel incat conducerea si salariaţii sa isi poata indeplini in mod eficace si eficient sarcinile, iar informaţiile sa ajunga complete si la timp la utilizatori.

12.2. Cerinţe generale

Calitatea informaţiilor si comunicarea eficienta sprijină conducerea si angajaţii entitatii in indeplinirea sarcinilor, a responsabilităţilor si in atingerea obiectivelor si ţintelor privind controlul intem/managerial.

Informaţia trebuie sa fie corecta, credibila, clara, completa, oportuna, utila, uşor de inteles si receptat.

Informaţia trebuie sa beneficieze de o circulaţie rapida, in toate sensurile, inclusiv in si din exterior, care sa necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adica a circulaţiei simultane a aceloraşi informaţii pe canale diferite sau de mai multe ori pe acelaşi canal si a transcrierii inutile de date.

Conducerea Directiei de asistenta sociala stabileşte metode si cai de comunicare care sa asigure transmiterea eficace a datelor, informaţiilor si a deciziilor necesare desfăşurării proceselor organizaţiei, inclusiv indeplinirii obiectivelor de control.

Sistemul de comunicare trebuie sa fie flexibil si rapid, atat in interiorul enitatii publice, cat si intre acestea si mediul extern si sa servească scopurilor utilizărilor.

Comunicarea cu părţile externe trebuie sa se realizeze prin canale de comunicare stabilite si aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate si a delegărilor de autoritate, stabilite de manager.

Conducerea Directiei de asistenta sociala reevaluează sistematic si periodic cerinţele de informaţii si stabileşte natura, dimensiunea si sursele de informaţii si date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a instituţiei.

ROMANIA
JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

Standardul 13-Gestionarea documentelor

13.1. Descrierea standardului

Directia de asistenta sociala organizează si administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare si arhivare a documentelor interne si a celor provenite din exteriorul organizaţiei, oferind control asupra ciclului complet de viata al acestora si accesibilitate conducerii si angajaţilor entitatii, precum si terţilor abilitaţi.

13.2. Cerinţe generale

In cadrul Directiei de asistenta sociala sunt definite reguli clare si sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, indosarierea, protejarea si pastrarea documentelor.

Directia de asistenta sociala are un compartiment distinct pentru primirea, înregistrarea si expedierea documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se tine, in mod obligatoriu, o evidenta a documentelor primite si expediate.

In cadrul Directiei de asistenta sociala este creat un sistem de pastrare/arhivare a documentelor, porivit unor reguli si proceduri stabilite, in vederea asigurării conservării lor in bune condiţii si pentru a fi accesibile personalului competent in a le utiliza.

Standardul 14-Raportarea contabila si financiara

14.1. Descrierea standardului

Directorul executiv al Directiei de asistenta sociala asigura buna desfăşurare a proceselor si exercitarea formelor de control intern adecvat, care garanteaza ca datele si informaţiile aferente utilizate pentru întocmirea situaţiilor contabile anuale si rapoartelor financiare sunt corecte, complete si furnizate la timp.

14.2. Cerinţe generale

Directorul executiv si Conducătorul Serviciului "Buget, finante , contabilitate si achiziţii publice" sunt responsabili de organizarea si tinerea la zi a contabilităţii si de prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat in administrarea sa, precum si a execuţiei bugetare, in vederea asigurarii exactitatii tuturor informaţiilor contabile aflate sub controlul sau.

Conducătorul Serviciului "Buget, finante , contabilitate si achiziţii publice" asigura calitatea informaţiilor si datelor contabile utilizate la realizarea situaţiilor contabile, care reflecta in mod real activele si pasivele entitatii publice.

Situaţiile financiare anuale sunt insotite de rapoarte anuale de performanta, in care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate si cele obţinute, indicatorii si costurile asociate.

In Directia de asistenta sociala sunt elaborate proceduri si controale contabile documentate in mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil si al controlului intern.

ROMANIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

Standardul 15-Evaluarea sistemului de control intern/managerial

15.1. Descrierea standardului

Directorul executiv al Directiei de asistenta sociala instituie o funcţie de evaluare a controlului intern/managerial, elaborând in acest scop politici, planuri si programe.

Directorul executiv al Directiei de asistenta sociala elaborează anual, prin asumarea responsabilităţii manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial.

15.2. Cerinţe generale

Directorul Directiei de asistenta sociala asigura verificarea si evaluarea in mod continuu a funcţionarii sistemului de control intern/managerial si a componentelor sale, pentru a identifica la timp slabiciunile/deficientele controlului intern si pentru a lua masuri de corectare/eliminare in timp util a acestora.

Directorul executiv al Directiei de asistenta sociala elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, ca baza pentru un plan de acţiune care sa conţină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, masuri si direcţii de acţiune pentru creşterea capacitatii controlului intern/managerial in realizarea obiectivelor entitatii.

- **Standardul 16 – Audit intern**

Activitatea de audit intern este asigurata de ordonatorul principal de credite, in speta municipiul Calarasi.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislaţie, care privesc probleme de organizare, sarcini şi atribuţii noi stabilite în sarcina autorităţii publice locale.

In raport de modificările intervenite în structura sau autoritatea Directiei de asistenta sociala, fişele posturilor vor fi reactualizate cu aprobarea directorului executiv.

Pe baza extraselor din prezentul regulament şefii de compartimente/servicii întocmesc fişele posturilor pentru toate persoanele subordonate, pe care le aprobă directorul executiv. Personalul Directiei de Asistenţă Socială va fi obligat:

a) să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament;

b) să manifeste grijă, disciplină, iniţiativă şi o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;

c) să răspundă personal pentru conţinutul, forma şi legalitatea actelor şi a materialelor pe care le întocmesc în cadrul competenţelor ;

d) are obligaţia de a informa posibilii beneficiari asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite şi a tuturor drepturilor şi să-i trateze cu respect şi demnitate , păstrând confidenţialitatea informaţiilor ;

e) să asigure confidenţialitatea actelor Directiei de asistenta sociala.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

Evidenţa prezenţei la serviciu se ţine prin condica de prezenţă .Salariaţii sunt obligaţi să semneze zilnic condica de prezenţă

Prin grija directorului executiv si a şefilor de serviciu Regulamentul de organizare si funcţionare al Directiei de asistenta sociala va fi insusit 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 hotarare a Consiliului Local Calarasi.

Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare si funcţionare atrage după sine răspunderea disciplinara, administrativă sau civilă.

Prevederile prezentului Regulament de organizare si funcţionare se consideră modificate de drept in momentul apariţiei altor dispoziţii legale.

CAPITOLUL VII

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ:

DIRECTOR EXECUTIV – 1 FP;
- **SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, ADMINISTRATIV–9 (6 FP +3 FC);**
- **SERVICIUL BUGET FINANŢE, CONTABILITATE, ACHIZIŢII PUBLICE – 10 FP;**
- **COMPARTIMENT JURIDIC – 2 FP;**
- **COMPARTIMENT COMUNICARE, RELAŢII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ ŞI ARHIVĂ – 2 FP;**
- **COMPARTIMENT PROGRAME STRATEGII, ANALIZĂ STATISTICĂ ŞI RELAŢII CU ONG-URI - 2 FP;**

DIRECŢIA DE SERVICII SOCIALE:
- **DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT – 1 FP;**
- **SERVICIUL PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN SITUAŢII DE RISC -1 FC;**
  - **CANTINA DE AJUTOR SOCIAL -10 FC;**
  - **ADĂPOSTUL DE URGENŢĂ PE TIMP DE NOAPTE – 8 FC;**
- **SERVICIUL CREŞĂ -1 FC;**
  - **COMPARTIMENTUL ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ-18 FC;**
  - **COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV- 7 FC;**
- **SERVICIUL CENTRE DE ZI – 1 FC:**
  - **CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU HANDICAP;**
    - COMPARTIMENT ASISTENŢĂ ŞI ÎNGRIJIRE MINORI – 6 FC;
    - COMPARTIMENT ASISTENŢĂ ŞI ÎNGRIJIRE MAJORI – 3 FC;
    - COMPARTIMENT ADMINISTRATIV- 4 FC;
  - **CENTRUL COMUNITAR "OBORUL NOU";**
    - COMPARTIMENT ASISTENŢĂ ŞI ÎNGRIJIRE – 4 FC;
    - COMPARTIMENT ADMINISTRATIV- 5 FC;
- **SERVICIUL SOCIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – 1 FC;**
  - **COMPARTIMENTUL ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE-5 FC;**
  - **CENTRUL DE SOCIALIZARE ŞI PETRECERE A TIMPULUI LIBER (TIP CLUB)- 4 FC;**

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-NR. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

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;**

CAPITOLUL VIII

V.1. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Componența serviciului:

A. Compartimentul protecția copilului și autoritate tutelară, compus din:
- consilier – 4
- referent -2

B. Compartimentul persoane vârstnice și persoane cu handicap, compus din:
- consilier -4
- referent -2

C. Compartimentul alocații, indemnizații familiale și stimulente educaționale, compus din:
- consilier -4

D. Compartimentul venit minim garantat și ajutoare financiare speciale, compus din:
- consilier -3

E. Compartimentul asistenți personali, compus din:
- asistent personal al persoanei cu handicap - 250

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;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

2) Potrivit Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată şi actualizată, Direcţia de Asistenţă Socială Călăraşi va lua toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi, precum şi pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinţilor şi a violenţei în familie;
3) Orice separare a copilului de părinţii săi, precum şi orice limitare a exerciţiului drepturilor părinteşti trebuie să fie precedate de acordarea sistematică a serviciilor şi prestaţiilor prevăzute de lege, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinţilor, 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 şi întocmeşte planul de servicii pentru copilul aflat într-o situaţie de instabilitate familială;
5) Primeşte documentaţia de la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi privind naşterea copilului părăsit în maternitate şi obţine dispoziţia de stabilire a numelui şi prenumelui în conformitate cu Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată şi actualizată, şi face declaraţia de înregistrare a naşterii la serviciul de stare civilă, după care transmite dispoziţia direcţiei mai sus menţionate (aceeaşi procedură se realizează şi pentru copilul găsit sau cel părăsit de părinţi în alte unităţi sanitare, a cărui naştere nu a fost înregistrată);
6) Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa, identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau prestaţii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
7) Elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau sau prestaţiilor şi acordă aceste servicii şi sau prestaţii în condiţiile legii;
8) Asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local; de asemenea asigură şi urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei în familie precum şi o comportamentului delicvent;
9) Vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi prestaţii, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială în condiţiile legii, face propunerea şi urmăresc evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii îşi exercită drepturile, îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;
10) Eliberează adeverinţe persoanelor ce solicită un loc de muncă în străinătate şi au obligaţia de a înştiinţa Direcţia de Asistenţă Socială Călăraşi cu privire la situaţia copiilor acestora pe perioada plecării din tara, raportează situaţia acestora, trimestrial la Direcţia Generală de Asistenta Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi;
11) Monitorizează trimestrial situaţia copiilor ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate, conform prevederilor Ordinului 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;
12) Asigură consilierea şi informarea comunităţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu privire la modalitatea şi criteriile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinţei;
16) Întocmeşte rapoarte de monitorizare pentru minorii aflaţi sub tutelă, în vederea justificării sumelor de bani primite ca indemnizaţie de plasament;
17) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

18) Îndeplineşte alte sarcini dispuse de catre persoanele carora se subordoneaza;

B. Compartimentul persoane vârstnice şi persoane cu handicap

Atribuţii comune şi specifice:

1) Întocmeşte dosarul social pentru internările în centre de asistenţă şi îngrijire pentru persoanele vârstnice, în limita atribuţiilor ce revin D.A.S.;
2) Beneficiarii acestei legi sunt persoanele vârstnice, care nu au familie sau nu se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, nu au locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile 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-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;

3) Nevoile persoanelor vârstnice se evaluează prin ancheta socială, care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecţiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări singure şi de a îndeplini cerinţele firești ale vieţii cotidiene, condiţiile de locuit, precum şi veniturile efective sau potenţiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieţii;
4) Admiterea în centre rezidenţiale se face cu consimţământul persoanei vârstnice, iar în cazul în care starea de sănătate a persoanei nu permite obţinerea consimţământului, pentru acordarea serviciilor, decizia se ia de către Direcţia de Asistenţă Socială, pe baza anchetei sociale şi 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 situaţiei sociale, economice şi medicale a persoanei vârstnice, prin ancheta socială se propune măsura de asistenţă socială justificată de situaţia de fapt constatată;
5) Accesul unei persoane vârstnice în centre rezidenţiale 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 susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănatate sau a situaţiei economice şi a sarcinilor familiale, nu are locuinţă şi nu realizează venituri proprii. Persoana vârstnică îngrijită în centrul rezidenţial, precum şi susţinătorii legali ai acesteia, care dispun de venituri proprii au obligaţia să plătească lunar contribuţia de întreţinere, 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 aparţin, în scopul întreţinerii şi îngrijirii sale, de un reprezentant al autorităţii tutelare a consiliului local în a cărui rază teritorială îşi are domiciliul persoana vârstnică respectivă;
7) Autoritatea tutelară/instanţa de tutelă din unitatea administrativ-teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reşedinţa solicită agenţiei judeţene pentru plăţi şi inspecţie socială să realizeze, în maximum 3 zile de la solicitare, o investigaţie privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;
8) Realizează informarea beneficiarilor privind condiţiile de punere sub interdicţie judecătorească;
9) Efectuează anchete sociale la solicitarea instanţelor de judecată, pentru punerea sub interdicţie ;
10) Primeşte dările de seamă întocmite de tutore referitor la felul cum a administrat bunurile şi gestionat veniturile persoanei puse sub interdicţie;
11) Întocmeşte referatul pentru descărcarea de gestiune a tutorelui aflat în evidenţa DAS Călăraşi;
12) Întocmeşte şi ţine evidenţa dosarelor pentru acordarea indemnizaţiei de însoţitor a persoanelor încadrate în grad de handicap grav;
13) Asigură, lunar, transmiterea către Serviciul Buget, Finanţe, Contabilitate, Achiziţii Publice a borderourilor cu beneficiarii de indemnizaţii de însoţitor;
14) Efectuează semestrial rapoarte de reevaluare, pentru toţi beneficiarii de indemnizaţie de însoţitor pentru persoanele încadrate în grad de handicap „grav" şi asistenţii personali, şi, în baza rezultatului revaluării, înaintează propuneri de menţinere/suspendare/încetare dosare;
15) Aplicarea actelor normative privind activitatea de protecţie şi asistenţă socială a persoanelor cu handicap şi a persoanelor vârstnice;
16) Elaborarea de programe de protecţie şi asistenţă socială a persoanelor cu handicap şi a persoanelor vârstnice şi implementarea acestora;
17) Monitorizarea, evaluarea şi controlul serviciilor sociale acordate persoanelor cu handicap;
18) Identificarea continuă a nevoilor persoanelor vârstnice şi a persoanelor cu handicap, aflate în situaţii de risc social;
19) Primeşte, înregistrează şi soluţionează dosarele de angajare a asistenţilor personali;

20) Întocmeşte contractele individuale de muncă pentru asistenţii 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 şi orice schimbare ce intervine în activitatea de protecţie socială pe baza cărora se acordă drepturile băneşti ale asistenţilor;
22) Întocmeşte pontajul asistenţilor personali, conform certificatelor emise de către comisia de expertiză medicală şi situaţia asistenţilor personali;
23) Poartă întreaga responsabilitate a propunerilor făcute în ancheta socială, pentru plata fiecărui asistent personal, sau alte drepturi financiare solicitate de către petenţi;
24) Colaborează cu Directorul, Serviciul Buget, Finanţe, Contabilitate, Achiziţii Publice şi Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ, ori de câte ori este nevoie (în special referitor la drepturile băneşti ale asistenţilor personali şi a indemnizaţiilor);
25) Primeşte şi rezolvă corespondenţa ce vizează activitatea persoanelor cu handicap (gradele I şi II) şi a asistenţilor personali;
26) Urmăreşte cu maximă exigenţă anchetele sociale la domiciliul persoanelor cu handicap şi îndeplinirea sarcinilor asistenţilor personali conform contractului de muncă de care aceştia sunt răspunzători;
27) Solicită şi urmăreşte depunerea rapoartelor de activitate ale asistenţilor personali, conform legii, pe baza cărora se decide luarea măsurilor în consecinţă;
28) Verifică periodic la domiciliu activitatea asistenţilor personali;
29) Verifică lunar documentele din dosarele asistenţilor personali şi ţine evidenţa valabilităţii certificatelor de încadrare în grad de handicap şi contractelor de muncă;
30) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;
31) Îndeplineşte alte sarcini dispuse de catre persoanele carora se subordoneaza.

C. Compartimentul alocaţii, indemnizaţii familiale şi stimulente educaţionale:

Beneficiile pentru susţinerea copilului şi a familiei au în vedere naşterea, educaţia şi întreţinerea copiilor şi cuprind următoarele categorii principale:

- alocaţii pentru copii;
- alocaţii pentru copiii lipsiţi, temporar sau permanent, de ocrotirea părinţilor;
- indemnizaţii pentru creşterea copiilor;
- facilităţi, în condiţiile legii.

Atribuţii comune şi specifice:

1) Preluarea, verificarea şi introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copii;
2) Preluarea şi verificarea dosarelor de alocaţie pentru susţinerea familiei, emiterea dispoziţiilor de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului;
3) Efectuarea anchetei sociale la domiciliul familiei care solicită/beneficiază de alocaţia pentru susţinerea familiei şi introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cerere şi în actele justificative, verificarea tuturor modificărilor şi întocmirea dispoziţiilor şi referatelor de modificare sau de încetare şi transmiterea pe baza de borderouri, la Agenţia Judeţeană de Prestaţii Sociale Călăraşi, a dispoziţiilor de acordare, modificare, sau încetare, până în data de 5 a lunii următoare;
4) Verificarea documentaţiei depuse de solicitant şi a dosarelor privind acordarea indemnizaţiei pentru creşterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, a stimulentului de inserţie, etc, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat şi transmiterea către Agenţia

ROMANIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

Judeţeană de Prestaţii Sociale Călăraşi, pe baza de borderou a cererilor înregistrate, însoţite de documentele justificative;

5) 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;
6) Întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială şi le prezintă primarului pentru aprobare;
7) Comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
8) Urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
9) Asigură arhivarea documentelor instituţiei;
10) Gestionează dosarele depuse în baza Legii nr. 277/2010, privind alocaţia pentru susţinerea familiei;
11) Gestionează dosarele de alocaţie de stat - Legea nr. 61/1993, cu modificările şi completările ulterioare, centralizează şi întocmeşte borderourile care vor fi trimise la termenele stabilite către Agenţia Judeţeană de Prestaţii Sociale Călăraşi;
12) Eliberează adeverinţe pentru părinţii cu domiciliul în Municipiul Călăraşi, care nu au întocmit şi depus dosarul de alocaţie de stat la Primăria Municipiului Călăraşi;
13) Întocmeşte anchete sociale pentru obţinerea sprijinului financiar "Bani de Liceu" în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1488/2004, actualizată;
14) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;
15) Verifică semestrial prin efectuarea de anchete sociale dosarele beneficiarilor de alocaţie de susţinere a familiei aflate în plată;
16) Verifică permanent reînnoirile documentelor pentru dosarele de alocaţie şi monitorizează încadrarea în prevederile legale pentru acordarea acestui drept;
17) Stimulentul educaţional sub formă de tichete sociale pentru grădiniţă se acordă copiilor din familii defavorizate, care frecventează regulat grădiniţa, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 248/2015, privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modifcările şi completările ulterioare.
18) Stimulentul educaţional sub formă de tichete sociale se acordă lunar, pe perioada participării copilului la activităţile organizate în cadrul unităţilor din învăţământul preşcolar, în perioada septembrie-iunie. Această perioadă include şi zilele libere acordate prin lege, vacanţele şi «săptămâna altfel». Cererea şi declaraţia pe propria răspundere, se întocmesc de către reprezentantul familiei, respectiv reprezentantul legal al copilului, stabilit în condiţiile legii, şi se înregistrează la primăria comunei, oraşului, municipiului sau, după caz, a sectorului municipiului Bucureşti în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul, reşedinţa sau locuieşte efectiv familia.
19) Cererea de participare în program poate fi făcută oricând pe perioada anului şcolar, iar stimulentul se acordă din prima lună în care copilul a îndeplinit criteriile de frecvenţă.
20) În luna în care se comunică sau se constată, după caz, că unul sau mai mulţi copii din familie nu îndeplinesc condiţiile de frecvenţă prevăzute de lege, tichetul social pentru grădiniţă nu se acordă pentru copilul/copiii aflat/aflaţi în această situaţie.
21) Îndeplineşte alte sarcini dispuse de catre persoanele carora se subordoneaza.

Program POAD – Programul Operaţional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate:

Atribuţii specifice U.A.T. în desfăşurarea Programul Operaţional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate:
a) Comunică instituţiei prefectului, anterior demarării procedurii de achiziţie publică în vederea atribuirii contractelor de furnizare, numărul de destinatari finali din categoriile prevăzute în Hotărârea nr.784/2018, adresa depozitului unităţii administrativ-teritoriale unde furnizorii vor livra ajutoarele

alimentare şi produsele de igienă, persoana de contact la depozit şi persoana împuternicită să semneze procesele-verbale de recepţie, precum şi tabelul centralizator;

b) Întocmesc şi aprobă listele iniţiale pentru destinatarii finali aflaţi în evidenţelor propria conform prevederilor legale;

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

d) Primesc cantităţile şi datele de livrare pe localitate de la instituţia prefectului, conform graficului de livrare transmis de Ministerul Fondurilor Europene, păstrează legătura operativă cu furnizorul privind livrările la datele respective. Pot solicita modificarea cantităţilor şi datelor de livrare comunicate, de comun acord cu furnizorul şi cu informarea beneficiarului şi a instituţiei prefectului, păstrând cantitatea totală recepţionată pe fiecare tranşă de livrări;

e) Recepţionează integral cantităţile de ajutoare alimentare alocate prin contractele de furnizare, la datele din graficul de livrări, pe baza proceselor-verbale de recepţie cantitativă şi calitativă încheiate la data livrării, sub monitorizarea instituţiei prefectului;

f) Păstrează două originale din cele 3 exemplare originale ale procesului-verbal, din care unul pentru arhiva proprie şi 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 recepţionate în cadrul unei tranşe, conform contractului de livrare;

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

h) Asigură distribuirea pe listele iniţiale şi pe listele de suplimentare, având în vedere respectarea eligibilităţii la data distribuirii, a cantităţii alocate pe localitate, comunicată de beneficiar, prin instituţia prefectului;

i) Asigură capacităţi de depozitare corelate cu cantităţile alocate, condiţii corespunzătoare de depozitare pentru păstrarea calităţii şi integrităţii produselor şi măsuri de siguranţă contra furturilor, sustragerilor şi calamităţilor naturale;

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 și Sănătatea în muncă și PSI:

ROMANIA
JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI
CONSILIUL LOCAL

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 catre persoanele carora se subordoneaza.

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 actele 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;

ROMANIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

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) 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;
20) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.
21) Îndeplineşte alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

D.1. Măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, in aplicarea O. U.G. nr. 70/2011 cu modificările şi completările ulterioare, pentru:

1.1. Ajutor de încălzire a locuinţei cu gaze naturale:
1) Preia cererile şi actele doveditoare de la solicitanţii de ajutor pentru încălzirea locuinţei cu gaze naturale;
2) Efectuează anchete sociale la domiciliu conform dispoziţiilor legale;
3) Stabileşte, respinge, modifică şi încetează ajutorul 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 locuinţei cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, familiilor şi persoanelor singure cu venituri reduse, altele decât cele beneficiare de ajutor social:
1) Preia cererile şi actele doveditoare de la solicitanţii de ajutor pentru încălzirea locuinţei cu lemne şi combustibili petrolieri;
2) Efectuează anchete sociale la domiciliu conform dispoziţiilor legale;
3) Stabileşte, respinge, modifică şi încetează ajutorul 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 lemne şi combustibili petrolieri, situaţiile statistice ale acestora precum şi situaţia privind decontul cu certificarea Primarului către Agenţia Judeţeană pentru Prestaţii şi Inspecţie Socială Călăraşi;
6) Întocmeşte statul de plată şi efectuează plata pentru ajutoarele de încălzire cu lemne şi combustibili petrolieri pentru beneficiarii acestui drept şi îl transmite serviciului buget, finanţe, contabilitate, achiziţii publice;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

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

1.3. Ajutor pentru încălzirea locuinţei cu energie electrică:

1) Preia cererile şi actele doveditoare de la solicitanţii de ajutor pentru încălzirea locuinţei cu energie electrică;
2) Efectuează anchete sociale la domiciliu conform dispoziţiilor legale;
3) Stabileşte, respinge, modifică şi încetează ajutorul 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 energie electrică, situaţiile statistice ale acestora precum şi situaţia privind decontul cu certificarea Primarului, către furnizorul de energie electrică si Agenţia Judeţeană pentru Prestaţii şi Inspecţie Socială Călăraşi;
6) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

1.4.Ajutor pentru încălzirea locuinţei cu energie termică, furnizată în sistem centralizat:

1) Primeşte şi păstrează situaţia privind dosarele beneficiarilor, cuantumul ajutorului şi anchetele sociale efectuate conform prevederilor legale, de la Serviciul Centrale Termice şi Fond Locativ, serviciu în sarcina căruia stă instrumentarea dosarelor privind acordarea ajutorului de încălzire a locuinţei cu energie termică;
2) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

E. Compartiment asistenţi personali

Atribuţii specifice:

1) Prestează pentru persoana cu handicap grav toate activităţile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă al asistentului personal precum şi în programul individual de recuperare şi integrare socială a persoanei cu handicap;
2) Întocmeşte, trimestrial, un raport de activitate, care cuprinde date despre evoluţia persoanei cu handicap grav, în raport cu obiectivele programului individual de recuperare şi integrare socială;
3) Colaborează cu autorităţile şi cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
4) Supraveghează, acordă asistenţă şi îngrijire permanentă, corespunzătoare copilului/adultului cu handicap grav conform certificatului de încadrare în gradul de handicap cu acordul familiei sau al susţinătorilor legali ai persoanei cu handicap ;
5) Tratează cu respect, bună credinţă şi înţelegere 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.);

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

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 natură handicapului /de starea persoanei cu handicap etc.;
17) Însoţeşte persoana cu handicap, la termenul necesar /la solicitare, pentru evaluare şi reevaluare, la comisiile cu competenţa 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 catre persoanele carora se subordoneaza.

CAPITOLUL IX

SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ

Componența serviciului:

Medic Coordonator/Sef Serviciu – 1 Fc

A. Compartimentul asistență medicală, comunitară și mediere sanitară, compus din:
- asistent medical -10 Fc
- mediator sanitar – 1 Fc

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

- asistenți medicali -21 Fc

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

ATRIBUŢIILE MEDICULUI COORDONATOR/SEF SERVICIU

I. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preşcolari si/sau elevi:

- **Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivă:**

1) semnalează directorului şcolii si instituţiilor publice cu atribuţii de control încălcărilor legislative vizând determinanţii comportamentali ai stării de sănătate(vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanţe etnobotanice, alimente şi băuturi restricţionate la comercializare în şcoli;
2) semnalează nevoile de amenajare şi dotare a cabinetelor directorilor unităţii de învătâmant si comunităţii locale;
3) controlează respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învătământ, de cazare şi alimentaţie din unităţile de învăţământ;
4) supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigaţiile de laborator, în vederea depistării afecţiunilor infecto-contagioase la subiecţi şi contacţi;
5) urmăreşte modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ(teoretic, practic şi la orele de educaţie fizică)
6) controlează, prin sondaj, igiena individuală a preşcolarilor şi şcolarilor;
7) verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale ale personalului didactic şi administrativ-gospodăresc.

- **Gestionarea circuitelor funcţionale:**

1) evaluează circuitele funcţionale şi propune toate măsurile pentru conformarea la standardele şi normele de igienă;
2) prezintă măsurile necesare directorilor unităţilor de învăţământ;
3) sprijină conducerea unităţilor de învîtământ în menţinerea condiţiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;
4) verifică implementarea măsurilor propuse.

- **Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică:**

1) constată abaterile de la nonnele de igienă şi antiepidemice;
2) informează, în scris, directorul scolii şi/sau reperezentanţii direcţiei de sănătate publică judeţene în legătură cu aceste abateri;
3) supervizează corectarea abaterilor;
4) raportează la Direcţia de sănătate publică judeţeană, în conformitate cu legislaţia in vigoare, toate cazurile şi/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea direcţiilor de sănătate publică judeţene şi implementează masurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul National de sanatate Publica.

- **Verificarea condiţiilor si a modului de preparare si servire a hranei:**

1) Vizează întocmirea meniurilor din grădiniţe şi cantine şcolare;
2) supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentaţii sănătoase;
3) verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădiniţe şi cantine şcolare, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecţii alimentare;
4) dispune măsurile necesare pentru rezolvarea imediată a eventualelor neregului constatate;
5) informează operativ directorii unităţilor de învăţământ despre măsurile ce trebuie adoptate.

II. Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

- 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 ăi îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în calendarul de vaccinări, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.
3) organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienăși de siguranța;
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:**

l) 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 epidemiologica a elevilor suspecți sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;
4) aplică tratamentele chimioprofi tactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
5) inițiază acțiuni de dczinfecție-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) inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiatorii în sezonul epidemic;
7) verifică triajul epidemiologic după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie;
8) depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

III.Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

- **Evaluarea stării de sănătate:**

1) participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate;
2) asigură asistența medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale;
3) prezintă în consiliile profesorale ale unităților de învățământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a copiilor;
4) examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RĂPI);
5) examinează toți preșcolarii din grădinițe și elevii-examenul medical de bilanț al stării de sănătate din clasele I, a-IV-a, a-VIII-a, a-XII-a/a-XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

6) selecționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare și profesionale la terminarea învățământului gimnazial și liceal;
7) examinează preșcolarii și elevii care vor participa la cursuri, olimpiade școlare(cu excepția celor sportive) și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului.
7. examinează preșcolarii și elevii care vor participa la activități/lecții de educație fizică și la concursuri/competiții sportive cu caracter de masă, eliberând avizul medical cu specificatia«clic sănătos», menționându-se, după caz și patologia cronică a copilului. Pentru participările la evenimentele sportive destinate elevilor care practică sportul de performanță este necesar avizul medicilor specialiști de medicină sportivă;
8) vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare.

- **Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice aflați în evidența specială, în scop recuperator.**

- **Elaborarea raporturilor curente pentru sistemul informațional completează împreună cu cadrele medicale medii din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli.**

- **Eliberarea documentelor medicale necesare: eliberează adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului.**

IV. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

1) eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale ăn vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare;
2) eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare pentru elevii bolnavi;
3) eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
4) vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare.

- **Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente:**

1) acordă, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor,din unitățile de invatamant arondate, în limitele competențelor;
2) examinează tratează și supraveghează medical preșcolarii și elevii, inclusiv pe cei izolați, 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 viață sănătos:

• Educația pentru sănătate:

l) medicul, împreună cu directorul unității de învățământ, inițiază, desfășoară și colaborează la organizarea diverselor activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:
(i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității;
(ii) activitate fizică;
(iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri(inclusiv substanțe etnobotanice);
(iv) viața de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuala(BTS);
(v) prevenirea accidentelor rutiere;
(vi) pregatirea pentru acțiune in caz de dezastre;
(vii) instruirea grupelor'Sanitari pricepuți";
(viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos.



2) iniţiaza 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 didactiv 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 si 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 rromi 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 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;
14) Efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social trataţi la domiciliu şi urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
15) Urmărirea şi supravegherea în mod activ a copiilor din evidenţa specială (TBC,HIV/SIDA, premature, anemici etc.);
16) Identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie şi implicarea în activitatea de înscriere a acestora;
17) Urmărirea şi supravegherea activă a nou-născuţilor ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
18) Organizarea de activităţi de consiliere şi demonstraţii practice pentru diferite categorii populaţionale;
19) Colaborare cu ONG-uri şi cu alte instituţii pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-ţintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale şi de comportament), în conformitate cu strategia naţională;
20) Urmărirea identificării persoanelor de vârsta fertilă;
21) Desfăşurarea activităţilor de informare specifice domeniilor de planificare familială şi contracepţie;
22) Identificarea cazurilor de violenţă domestică, a cazurilor de abuz , a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
23) Efectuarea activităţilor de educaţie pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viaţă sănătos;

ROMÂNIA
JUDEŢUL CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

24) Respectarea normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidenţialităţii în exercitarea profesiei;
25) Respectarea actelor şi hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională şi limitele de competenţă;
26) Îmbunătăţirea continuă a nivelului cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;
27) Întocmirea evidenţei şi completarea documentelor utilizate în execitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, fişe de planificare a vizitelor la domiciliu şi alte asemenea documente prevăzute de legislaţia în domeniu;
28) Identificarea activă, în colaborare cu serviciul public de asistenţă socială, a problemelor medico-sociale ale comunităţii şi, în special, ale persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile;
29) Facilitarea accesului populaţiei, în special al persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate şi sociale;
30) Promovarea unor atitudini şi comportamente favorabile unui stil de viaţă sănătos, inclusiv prin acţiuni de educaţie pentru sănătate în comunitate;
31) Participarea la implementarea de programe, proiecte, acţiuni şi intervenţii de sănătate publică adaptate nevoilor comunităţii, în special persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile;
32) Activităţile desfăşurate în domeniul asistenţei medicale comunitare de către personalele care au atribuţii legale în acest domeniu, în vederea realizării obiectivelor prevăzute, sunt următoarele:
33) Identificarea în cadrul comunităţii a persoanelor şi a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora şi evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
34) Desfăşurarea de programe şi acţiuni destinate protejării sănătăţii, promovării sănătăţii şi în directă legătură cu factori determinanţi ai stării de sănătate, respectiv stil de viaţă, condiţii de mediu fizic şi social, acces la servicii de sănătate şi efectuarea de activităţi de educaţie pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viaţă sănătos;
35) Furnizarea de servicii de profilaxie primară şi secundară către membrii comunităţii, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparţinând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
36) Participarea la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective de pe teritoriul comunităţii: vaccinări, programe de screening populaţional şi implementarea programelor naţionale de sănătate, inclusiv mobilizarea populaţiei pentru participarea la programele de vaccinări şi controalele medicale profilactice;
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 contraceptie, precum şi asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

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 neguvemamentale 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 atributiile specifice din unitatile de invatamant.
54) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.
55) Îndeplineşte alte sarcini dispuse de catre persoanele carora se subordoneaza.

Atribuţiile mediatorului sanitar:

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

ROMANIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

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 catre persoanele carora se subordoneaza.

B. Compartimentul asistenţă medicală în unităţi de învăţământ

Atribuţiile asistentul medical din unitatile de invăţământ:

1) Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănatatea colectivităţii;
2) Semnalează medicului unităţii/directorului şcolii, după caz, încălcările legislative vizând determinanţii comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanţe etnobotanice, alimente şi băuturi restricţionate la comercializare în şcoli);
3) Semnalează medicului unităţii/directorului unităţii de învăţământ nevoile de amenajare şi dotare a cabinetului medical;
4) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apa, soare, mişcare) a organismului copiilor;
5) Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate;
6) Izolează copiii suspecţi de boli transmisibile şi anunţă urgent medicul colectivităţi, familia sau reprezentantul legal;
7) Întocmeşte zilnic evidenţa copiilor absenţi din motive medicale, urmărind ca reîntoarcerea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil eliberat de medicul de familie, pentru absenţe ce depăşesc 3 zile;

JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

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 cunostință 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 gradinițe 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 catre persoanele carora se subordoneaza.

CAPITOLUL X

SERVICIUL DE RESURSE UMANE, SALARIZARE, ADMINISTRATIV.

Atribuții specifice în domeniul resurselor umane și salarizare:

1) Întocmește lunar statele de plată pentru salariații Direcției de Asistență Socială, pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, pentru asistenții medicali comunitari și din unitățile de învățământ și pentru cei din serviciile sociale;
2) Lunar, întocmește, verifică și avizează pontajul pentru Cantina de ajutor social, Adăpostul de urgență pe timp de noapte, Creșă, Centrul de zi pentru persoanele cu handicap, Centrul comunitar „Oborul Nou'', Asistenții medicali și pentru personalul Direcției de asistență socială;
3) Calculează stagiul de cotizare pentru concediile medicale al salariaților;
4) Lunar întocmește și depune la ANAF declarația 112 și declarația 100;
5) Întocmește și depune la ANAF declarația L 153-raportarea personalului din instituțiile publice;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

6) Întocmește Contractele Individuale de Muncă și actele administrative pentru persoanele care se încadrează la Direcția de Asistență Socială;
7) Urmărește întocmirea de către șefii serviciilor a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale și acordarea calificativelor personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială;
8) Urmărește întocmirea fișei postului pentru personalul Direcției de Asistență Socială colaborând în acest sens cu toate serviciile și urmărește reactualizarea acesteia;
9) Face propuneri pentru elaborarea proiectului de buget pentru cheltuieli de personal și a numărului de posturi din structură și îl transmite Serviciului Buget -Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice;
10) Transmite la bănci în suport electronic și hârtie alimentarea conturilor salariaților cu drepturile salariale;
11) Operează toate tipurile de rețineri (CAR, pensie facultativă, executări silite, etc.);
12) Întocmește dosarul de recuperare de la C.A.S.S. a sumelor reprezentând diferența dintre cuantumul prestațiilor suportat din FNUASS și totalul contribuțiilor datorate de angajator pentru concedii și indemnizații;
13) Întocmește planul anual de pregătire profesională și perfecționări pentru Direcției de Asistență Socială;
14) Ține evidența pentru prezența personalului, programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora, aplicarea sancțiunilor disciplinare și evidența lor;
15) Întocmește proiectul pentru statul de funcții al Direcției de Asistență Socială, la solicitarea directorului executiv;
16) Întocmește documentația pentru propunerile de modificări organizatorice, statul de funcții și de personal pe baza propunerilor conducerii și la solicitarea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială;
17) Participă la elaborarea regulamentului de organizare internă;
18) Propune firme de pregătire profesională și perfecționări pentru personalul încadrat și organizează această activitate;
19) Urmărește depunerea și asigură înregistrarea în registrul special precum și comunicarea în termen a declarațiilor de avere și de interese;
20) Asigură gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, potrivit legii;
21) Asigură păstrarea în condiții de maximă securitate a dosarelor profesionale și totodată accesul la dosare în condițiile legii;
22) Înregistrează orice modificare survenită în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și le transmite pe portalul de management al ANFP;
23) Înregistrează modificările de natură salarială pe baza documentelor emise în programul Revisal;
24) Întocmește referate, decizii de reîncadrare, de numire în funcție publică, de modificare a raporturilor de serviciu, etc.;
25) Întocmește dispoziții de încadrare, contracte individuale de muncă, acte adiționale la contractele individuale de muncă după orice modificare survenită referitoare la salariu, funcție, program de lucru la asistenții personali, etc.;
26) Operează în registrul de evidentă al salariatilor;
27) Eliberează adeverințe specifice sectorului de activitate;
28) Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situațiile statistice privind obiectul de activitate;
29) Întocmește anual planul de ocupare al funcțiilor publice, și după aprobarea acestuia prin Hotărâre de Consiliu Local;
30) Lunar, întocmește și transmite la ANFP, situația salarizării funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială;
31) Lunar, întocmește și transmite pe site-ul instituției, situația veniturilor salariale ale angajaților Direcției de Asistență Socială;
32) Întocmește documentația pentru promovările în clasă și în grad a funcționarilor publici, o transmite la ANFP și după obținerea avizului, organizează concursurile /examenele de promovare;

ROMÂNIA CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

33) Asigură secretariatul comisiilor de examen/concurs, respective al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru recrutarea/ promovarea în clasă profesională, promovare în grad professional, treaptă profesională;
34) Face parte din comisiile de examinare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul contractual;
35) Înregistrează actele adiționale de prelungire a contractelor de muncă ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și asigură modificarea datelor personale în programul de salarii;
36) Păstrează evidența propriilor lucrări;
37) Împreună cu serviciul buget – finanțe, contabilitate întocmește trimestrial situația privind posturile ocupate și vacante pe capitol și se transmite la direcția finanțelor publice;
38) Ia măsuri pentru asigurarea drepturilor salariale conform prevederilor legale, în colaborare cu Serviciului Buget -Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice, având la baza statele de funcții;
39) Asigură implementarea și îmbunatațirea sistemului de management al calitații în propria activitate;
40) Asigură secretariatul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementarii și dezvoltării sistemului de control interm/ managerial la nivelul aparatului de specialitate al Direcției de Asistență Socială.
41) Elaborează, revizuiește, procedurile operaționale și de sistem la nivel de Serviciu resurse umane salarizare administrativ;
42) Asigură curățenia zilnică și igienizarea în spațiile din interiorul sediului direcției de asistență socială
43) Asigură respectarea normelor de igienă și de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
44) Asigură respectarea etapelor efectuării curățeniei și dezinfecției zilnice și periodice, conform normelor sanitare;
45) Întreținerea zilnică a curățeniei în spațiul verde din curtea interioara a unității cât și al celui din exterior;
46) Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
47) Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
48) Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
49) Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat conducerea instituției pentru a se remedia defecțiunile;
50) 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;
51) Respecta valorile consumurilor de combustibil stabilite de RAR și se încadrează în consumul lunar în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
52) Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (dupa cum indica formularul);
53) Nu circulă fără ca sistemul de înregistrare a km-lor să fie în funcțiune;
54) Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
55) Parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
56) Păstrează certificatul de înmatriculare și toate actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control;
57) Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul circulației rutiere;
58) Comunică imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
59) 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,

ROMÂNIA JUDEȚUL CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;

60) Nu are voie să transporte persoane din afara instituției;
61) Respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și de protecție a muncii;
62) Respectă, pune în aplicare și monitorizează punerea în aplicare a prevederilor regulamentului de ordine interioară și codul de conduită specific funcționarilor publici și personalului contractual din DAS;
63) Acordă consultanță și asistență salariaților DAS cu privire la respectarea normelor de conduită și întocmește de fiecare dată o fișă de consiliere etică;
64) Întocmește raportul trimestral Pravind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și raportul semestrial privind situația implementării procedurilor disciplinare din cadrul DAS Călărași, le înaintează spre aprobare directorului DAS și comunică personalului instituției aceste rapoarte, după care comunică către ANFP rapoartele, în baza reglementărilor elaborate;
65) Este persoana de legatură dintre Direcția de Asistență Socială și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pe tema consilierii etice;
66) Realizează o instruire anuală internă a salariatilor 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;
67) Întocmește și distribuie material de informare pentru salariații din cadrul DAS. privind normele de conduită;
68) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale.
69) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

CAPITOLUL XI

SERVICIUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE.

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, întocmește trimestrializarea veniturilor și 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 condițiile legii, de ordonatorul principal de credite, având obligația urmăririi în sistem a etapelor care conduc la validarea acestuia.
6) Întocmește proiectul de rectificare a bugetului în baza analizei proprii și a fundamentărilor primite de la serviciile și compartimentele din subordine, și îl înaintează ordonatorului principal de credite. După aprobarea actului de rectificare bugetară, analizează gradul de utilizare al creditelor bugetare aprobate prin bugetul inițial, de finanțare a obiectivelor ce urmează a se derula până la închiderea exercițiului bugetar și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, modificarea filelor de buget cu încadrarea în noua limită bugetară;

JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

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;
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;

ROMÂNIA
CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

5) Verifică documentele justificative primite şi întocmeşte notele contabile pentru toate operaţiunile economico-financiare;
6) Asigură evidenţa contabilă a debitorilor şi colaborează cu institutiile 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 evidenţa sintetică şi analitică, întocmeşte balanţe de verificare lunare, pentru activitatea aparatului propriu, şi răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în situaţiile contabile;
2) Întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale pentru activitatea aparatului propriu al Directiei (bilanţ contabil, contul de rezultat patrimonial, situaţia fluxurilor de Trezorerie, contul de execuţie, alte anexe conform Normelor metodologice emise de Ministerul Finanţelor Publice), situaţii 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 internaţionale, entităţile publice care utilizează sistemul

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

national de raportare reglementat de acest act normative, au obligaţia depunerii formularelor din sfera raportării situaţiilor financiare.

4) Periodicitatea transmiterii acestor formulare este următoarea:
5) Lunar: - cont de execuţie non-trezor – F 1115
- balanţa de verificare – F 1102
- plăţi restante şi situaţia numărului de posturi – F 1118
6) Trimestrial: - situaţia plăţilor efectuate şi a numelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanţate din FEN post aderare – F 1114
7) Situaţia plăţilor efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN), postaderare (titlul 56 şi titlul 57) – F1122
8) Situaţia plăţilor efectuate la Titlul 65, Cheltuieli aferente programelor cu finanţare rambursabilă – F1123
9) Situaţia activelor şi datelor financiare ale instituţiilor publice – F1125.
10) Anual: - balanţă deschisă luna 12 – f.1127
11) Acţiuni/alte participaţii deţinute direct/indirect de unităţile administativ-teritoriale la operatorii economici – f.1112
12) Situaţia modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii- f.1110
-situaţia activelor fixe corporale – f.1105
13) Situaţia activelor fixe necorporale- f. 1107
- situaţia stocurilor – f.1113
14) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuţii referitoare la formarea, administrarea, angajarea şi utilizarea fondurilor publice alocate:

1) Efectuează plăţi din creditele bugetare, în limita şi pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate şi ordonanţate de ordonatorul secundar de credite;
2) Asigură plata drepturilor salariale şi a altor drepturi de natură salarială;
3) Asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în ţară pentru personalul aparatului propriu al Directiei, în interesul serviciului, pe baza ordinelor de deplasare prezentate cu respectarea prevederilor legale în vigoare; ţine evidenţa operativă a acestora şi 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 şi urmăreşte restituirea sumelor neutilizate la casieria directiei şi reconstituirea fondurilor respective;
5) Asigură decontarea la timp şi în conformitate cu prevederile contractuale a obligaţiilor faţă de furnizorii de bunuri şi prestatorii de servicii;
6) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuţii referitoare la casierie:

1) Organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;
2) Ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăţilor în numerar, precum şi efectuarea operaţiunilor curente cu Trezoreria Municipiului Călăraşi cât şi cu alte instituţii bancare la care direcţia are deschise conturi curente în lei;
3) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuţii referitoare la salarii:

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

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 directie 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, Finante, 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;
4) Asigură informații cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli și referitoare la patrimoniul aflat în administrare;
5) Verifică îndeplinirea de către persoanele care au ca atribuții primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri materiale sau valori bănești, a condițiilor prevăzute pentru a avea calitatea de gestionari,

JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

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 Unitatii 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 catre persoanele carora se subordoneaza.

Atributii 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 si 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 execuţia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele şi oportunitatea modificărilor propuse;
   f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;

JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

g) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;
h) Îndeplineşte alte sarcini dispuse de catre persoanele carora se subordoneaza.

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.

Autoritatea contractantă are, totodată, dreptul de a achiziţiona servicii de consultanţă, denumite în continuare servicii auxiliare achiziţiei, în vederea sprijinirii activităţii compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor, precum şi pentru elaborarea documentelor/documentaţiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziţie publică şi/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achiziţiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire şi până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziţie publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare şi/sau soluţionarea contestaţiilor.

CAPITOLUL XII

Compartiment programe, strategii, analiza statistică şi relaţii cu ONG-URI

Atribuţii specifice:

1) Asigurarea unui sistem de asistenţă socială descentralizat, diversificat, eficient, care să poată asigura construirea unor relaţii sociale bazate pe participare şi intervenţie comunitară;
2) Necesitatea unei intervenţii convergente, care să asigure motivarea persoanelor de a participa activ la construirea unor noi relaţii sociale dar şi schimbarea contextului şi a condiţionărilor exterioare;
3) Promovarea unor servicii sociale care să fie accesibile şi adaptabile, prin deschiderea lor, către grupurile cele mai vulnerabile din comunitate şi într-o permanentă concordanţă cu nevoile acestora;
4) Pentru politicile sociale din domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, Direcţia de Asistenţă Socială, îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

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

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

Atribuţiile acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

1) Elaborează 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;
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;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

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 înfiinţate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate şi sumele acordate cu titlu de subvenţie, cu respectarea legislaţiei 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 acţiune, Direcţia îl transmite spre consultare Consiliului Judeţean.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

20) În situaţia în care planul anual de acţiune prevede şi înfiinţarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea şi a altor autorităţi ale administraţiei publice locale, planul anual de acţiune se transmite spre consultare şi acestor autorităţi.
21) Asigurarea informării comunităţii;
22) Organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
23) Comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.
24) Obligaţia de a publica pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:
   a) activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;
   b) informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;
   c) informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.
   d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;
   e) acordă servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de Direcţia de Asistenţă Socială, în planul de acţiune;
25) Serviciile sociale acordate de Direcţia de Asistenţă Socială având drept scop exclusiv prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor şi familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum şi persoanelor private de libertate şi pot fi următoarele:
   a) servicii de consiliere şi informare, servicii de inserţie/reinserţie socială, servicii de reabilitare şi altele asemenea, pentru familiile şi persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
   b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii şi persoanelor cu dizabilităţi care trăiesc în stradă: adăposturi de urgenţă pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenţie în stradă sau servicii de tip ambulanţă socială, adăposturi de noapte, centre rezidenţiale cu găzduire pe perioadă determinată;
   c) centre care asigură condiţii de locuit şi de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie a copilului;
   d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
   e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecţie prevăzute de legislaţia specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserţiei sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoţional şi social în scopul reabilitării şi reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistenţă socială, suport emoţional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserţie socială etc.;
   f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta îşi va avea domiciliul sau reşedinţa după eliberare, precum şi servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susţinerii reinserţiei sociale a acesteia.

JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

26) Serviciile sociale acordate de Direcţia de Asistenţă Socială destinate prevenirii şi combaterii violenţei 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;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

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 catre persoanele carora se subordoneaza.

CAPITOLUL XIII

COMPARTIMENT JURIDIC

Atribuţii specifice:

1) Reprezintă interesele (atât prin prezentarea în instanța cât și prin formularea de apărări) Direcției de Asistență Socială Călărași în fața instanțelor judecătorești de orice grad de jurisdicție și a altor organe cu activitate jurisdicțională;
2) Formulează acțiuni civile la instanțele de judecată;
3) Primirea în termenul de prescripție a referatelor întocmite de către compartimentele de specialitate în vederea formulării la instanțele de judecată a acțiunilor privind rezilierea, evacuarea și plata concesiunii stabilite potrivit contractelor de concesiune;
4) Informează reprezentantul legal al instituției de modul cum s-a desfășurat litigiul aflat pe rolul instanțelor judecătorești;
5) Redactează, semnează și depune la registratura instanțelor actele de procedură, respectiv acțiuni civile, întâmpinări, răspuns la întâmpinări, precizări, concluzii scrise, cereri neconvenționale;
6) Exercită în termenele legale căile ordinare, respectiv apeluri, recursuri, contestații în anulare și revizuiri;
7) Pregătirea și depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii, înscrisuri, interogatorii, obiecțiuni la rapoartele de expertiză și martori după caz;
8) Solicită legalizarea hotărârilor primite de la instanțele de judecată;
9) Transmite către compartimentele de specialitate hotărârile judecătorești devenite titluri executorii, în vederea punerii iî executare a acestora;
10) Analizează și studiază legislația;
11) Întocmește și păstrează registrul de evidența a litigiilor;
12) Arhivează dosarele soluționate în mod definitiv și le păstrează în arhiva proprie biroului;
13) Poarta corespondența cu celelalte compartimente de specialitate ale instituției pentru consiliere juridică și verificare din punct de vedere al legalității;
14) Soluționează cererile cetățenilor transmise prin registratură;
15) Formulează și transmite în termen legal către registraturile instanțelor de judecată răspunsuri la adresele comunicate de acestea;
16) Primește și ține evidența actelor normative apărute și informează șefii și colaboratorii din direcții, servicii, birouri și compartimente despre noile reglementări legislative din diferite domenii de activitate;
17) Verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic al Direcției de Asistență Socială;
18) Avizează și semnează documentele cu caracter juridic, cu caracter administrativ, a celor cu implicații financiare, precum și orice alte documente, având în vedere numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

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 responsabilă 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 interogari, 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;

ROMANIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

50) Are obligaţia de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legatură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau la cunoştiinţă în exercitarea funcţiei publice, în 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 catre persoanele carora se subordoneaza.

CAPITOLUL XIV

COMPARTIMENT COMUNICARE, RELAŢII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ ŞI ARHIVĂ

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 cerecetare 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 ;
22) Aşează /depozitează documentele pe rafturi, etajere, în aşa fel încât să evite răsturnarea, ruperea rafturilor;
23) Informează şeful direct de eventualele probleme ivite (reclamaţii, etc) în timpul desfăşurării activităţii;
24) Asigură respectarea standardelor de ordine şi curăţenie;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

25) Eliberează la cerere, adeverinţe care atestă fapte existente în documentele din arhivă;
26) Să respecte întocmai contractul individual de muncă şi Regulamentul de Ordine Interioară pe care l-a luat la cunostinţă;
27) Asigură implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a Sistemului de Management al Calităţii în propria activitate;
28) Este responsabil de implementarea procedurilor corespunzătoare activităţilor de care răspund;
29) Respectă cerinţele documentaţiei de Management al Calităţii în propria activitate;
30) Răspunde de realizarea calitativă şi în termen a lucrărilor;
31) Răspunde de respectarea legalităţii;
32) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor;
33) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
34) Responsabilitatea realizării sarcinilor de serviciu este dată de atribuţiile de serviciu cuprinse în fişa postului;
35) Îşi îmbunătăţeşte permanent pregătirea profesională şi de specialitate;
36) Respectă prevederile şi normativele interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
37) Îndeplineşte şi alte sarcini curente atribuite de Directorul Executiv;
38) Implicarea în soluţionarea situaţiilor de criză;
39) Nerespectarea prevederilor din fişa postului atrage după sine sancţionarea disciplinară;
40) Respectă normele de protecţia muncii şi de sănătate potrivit reglementărilor in vigoare;
41) Respectă Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a institutiei;
42) Comunică imediat orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
43) Aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
44) Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
45) 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;
46) Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunostinţă sub orice forma, de persoana desemnată de angajator;
47) Să nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
48) Să comunice imediat, orice situaţie pe care este îndreptaţită să o considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor, după caz;
49) Să coopereze cu salariatul desemnat, atât cât îi permit cunostinţele şi sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
50) Să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situaţie de pericol;
51) Are obligaţia să vină la instituţie de câte ori e nevoie;
52) Răspunde de aplicarea corectă a sarcinilor prevăzute în fişa postului;
53) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.
54) Îndeplineşte alte sarcini dispuse de catre persoanele carora se subordoneaza.

Dispoziţii finale:

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

Personalul Direcţiei de Asistenţă 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 Direcţiei de Asistenţă 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 situaţia o impune, Directorul Executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială., va face propuneri concrete privind modificările sau completările ulterioare şi le va prezenta Primarului municipiului Călăraşi şi Consiliului Local al municipiului Călăraşi.

Activitatea Direcţiei de Asistenţă Socială se desfăşoară în baza prezentului Regulament şi a unor proceduri proprii (interne).

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 Direcţiei de Asistenţă 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 Direcţiei de Asistenţă Socială, 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 şefilor de servicii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al 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 XV

CREŞA

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului Creşă în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului la informaţii privind condiţiile de înscriere, admitere şi serviciile oferite. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali.

1.Identificarea serviciului:

Creşa/centru zi, este un serviciu de zi, ce oferă servicii cu caracter medical, educaţional pentru creşterea, îngrijirea şi educarea timpurie a copiilor cu vârsta de până la 3 ani, fără a depăşi 4 ani, a cărei organizare şi funcţionare respectă prevederile în baza Legii 263/2007 cu modificările şi completările ulterioare, precum şi Metodologiei de organizare şi funcţionare a creşelor, aprobată prin HG nr.1252/2012.

Creşa este un serviciu de interes local, care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere şi educaţie timpurie copiilor de vârstă antepreşcolară.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

Creşa este un serviciu fără personalitate juridică ce funcţionează în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială.

2. Scopul serviciului:

Serviciul creşă este un serviciu de asistenţă socială, ce are ca scop următoarele:

a) asigură servicii de îngrijire şi supraveghere a copiilor cu vârstă antepreşcolară, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

b) asigură un program de educaţie timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor cu vârstă antepreşcolară, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

c) asigură supravegherea stării de sănătate şi de igienă a copiilor şi acordă primul ajutor şi îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susţinătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

d) asigură nutriţia copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

e) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creşa şi realizează o relaţie de parteneriat activ cu părinţii/reprezentanţii legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;

f) asigură consiliere şi sprijin pentru părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

g) contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi şi sesizează instituţiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

3. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare:

Creşa se organizează pe grupe de educaţie timpurie antepreşcolară, care fac parte atât din sistemul naţional de servicii sociale reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, prin furnizarea de servicii de îngrijire şi supraveghere, cât şi din sistemul de învăţământ preuniversitar reglementat de Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, prin furnizarea de servicii de educaţie timpurie antepreşcolară.

4. Principiile care stau la baza acordării serviciului social :

Creşa, 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 Creşei, sunt următoarele:

1) Respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;
2) Protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive;
3) Asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
4) Asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
5) Promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
6) Asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
7) Încurajarea iniţiativelor individuale ale copilului şi a implicării active a acestuia în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
8) Asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

9) Asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
10) Responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
11) Colaborează cu familiile copiilor care frecventează creşa şi realizează o relaţie de parteneriat activ cu părinţii/reprezentanţii legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
12) Asigură consiliere şi sprijin pentru părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
13) Contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi şi sesizează instituţiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate
14) Colaborarea Creşei cu Direcţia de Asistenţă Socială.

5. Beneficiarii serviciului:

Creşele sunt instituţii publice specializate în servicii cu caracter medical, educaţional pentru creşterea, îngrijirea şi educarea timpurie a copiilor cu vârstă antepreşcolară. Beneficiarii serviciilor acordate de creşă sunt copiii cu domiciliul sau reşedinţa în Municipiul Călăraşi, precum şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora, care nu au contractul de muncă suspendat (excepţie fac părinţii care în maximum 2 luni de la depunerea solicitării de înscriere la creşă a minorului urmează să se reîncadreze în muncă).

5.1. Beneficiarii sunt: grupa mică- copii până la 1 an;
grupa mijlocie- copii de 1-2 ani;
grupa mare- copii de 2-3 ani;

În cadrul unei grupe de vârstă pot exista mai multe grupe, în funcţie de numărul de copii, în conformitate cu capacitatea creşei.

Se recomandă constituirea grupelor eterogene şi repartizarea fraţilor şi prietenilor de vârste diferite în aceeaşi grupă.

Se poate adopta următoarea modalitate de organizare: numărul copiilor la grupa de antepreşcolari să fie în medie de 7 copii, dar nu mai puţin de 5 copii şi nu mai mult de 9 copii, dar fără a depăşi capacitatea totală stabilită.

Organizarea grupelor se va face în funcţie de solicitătile părinţilor, de condiţiile materiale şi de funcţionare ale centrului, de nivelul de protecţie şi educaţie pe care îl necesită copiii, precum şi de necesitatea asigurării coerenţei activităţii de educaţie timpurie, a protecţiei copiilor proveniţi din medii defavorizate şi dezvoltării relaţiilor socio-afective între aceştia.

Pentru asigurarea continuităţii între învăţământul antepreşcolar şi cel preşcolar şi pentru a răspunde nevoii de educaţie a copiilor, în centre se pot organiza grupe de nivel antepreşcolar, cu copii de 2-3 ani.

Excepţie privind capacitatea o fac solicitările din anul precedent, pe baza cărora se poate mări capacitatea conform prevederilor legale cu un procent de peste 50% din aceasta, fără a fi depăşită capacitatea totală stabilită initial. Acest lucru se poate face doar în situaţii excepţionale şi care vizează în mod direct interesul copilului şi familiei acestuia.

Ponderea categoriilor de personal se stabileşte luându-se în considerare necesitatea asigurării unei îngrijiri de calitate si adaptată nevoilor beneficiarilor unităţii, în funcţie de specificul activităţilor derulate, putând fi antrenate şi alte categorii de personal.

5.2. Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

Luarea în evidenţă a solicitărilor de înscriere pentru anul şcolar următor are loc în perioada 01-30 iunie a anului în curs. În situaţia în care sunt mai multe solicitări decât numărul de locuri disponibile, admiterea se va face în baza departajării solicitărilor, care va avea loc în luna iulie a anului în curs.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

Înscrierea copiilor în creşă se face în luna august a fiecărui an, pentru anul şcolar ce urmează, excepţie făcând situaţiile deosebite întâmpinate pe parcursul anului, în ordinea depunerii dosarului şi în limita locurilor disponibile.

Înscrierea în centru se face în baza unei cereri, formulată de către părinte/ reprezentant legal şi se depune la sediul creşei, însoţită de următoarele documente:

1) Copie a certificatului de naştere al copilului;
2) Copii ale actelor de identitate ale părinţilor/reprezentanţilor legali, certificatele de naştere ale fraţilor minori şi, după caz, copie a hotărârii/sentinţei de divorţ, copie a hotărârii/sentinţei de plasament sau a sentinţei de încredinţare în vederea adopţiei;
3) Adeverinţă de venituri pentru fiecare dintre părinţi/ reprezentanţii legali; sau alte acte doveditoare după caz;
4) Adeverinţă de la medicul de familie, în care să se menţioneze că respectivul copil este sănătos clinic;
5) Fişa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de M.S. cu privire la intrarea copilului în colectivitate şi antecedente heredo – colaterale şi patologice;
6) Analize medicale: examen coproparazitologic pentru copil;
7) Aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie al copilului cu 24-48 ore înainte de a începe frecventarea unităţii, precum şi în cazul absenţei copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile lucrătoare consecutive; în cazul neprezentării avizului epidemiologic, este interzisă intrarea copilului în colectivitatea creşei.
8) Acordul în scris al părintelui/reprezentantului legal al copilului pentru acordarea asistenţei medicale de prim ajutor şi întocmirea fişei de consultaţii pentru fiecare copil înscris la Creşă.
9) Sumele încasate din contribuţiile părinţilor/reprezentanţilor legali reprezintă venit la bugetul local.
10) Părinţii/reprezentanţii legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creşei sunt obligaţi la plata unei contribuţii lunare a cărei valoare este stabilită prin dispoziţia primarului, în funcţie de numărul de copii din familie şi de venitul mediu lunar brut cumulat al părinţilor/reprezentanţilor legali calculat pe o perioadă de 6 luni, anterioară înscrierii copilului, certificat prin adeverinţele anexate la dosar.
11) Sunt scutiţi de la plata contribuţiei, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinţii/ reprezentatul legal care au în îngrijire copii ce sunt expuşi riscului de separare de familie şi au aprobate planuri de servicii întocmite de asistenţii sociali din cadrul D.A.S.; Consiliul Local va suporta contributiile părintilor/reprezentantilor legali ai copilului înscris în creşă şi expus riscului abandonului.
12) Contribuţia lunară de întreţinere a copiilor înscrişi în creşă, suportată de părinţii/reprezentantul legal al acestora se stabileşte în funcţie de numărul efectiv de zile de prezenţă a copilului la programul zilnic.
13) Numărul de zile în care copiii au frecventat creşa este monitorizat prin registrul de evidenţă/ prezenţă completat de asistenţă medicală.
14) Contribuţia lunară a părinţilor/reprezentanţilor legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii înscrişi în creşă se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.
15) Contribuţia lunară a părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor care au frecventat programul de creşă pe o perioadă de până la 3 zile lucrătoare este raportată pentru luna următoare.
16) Contribuţia lunară de întreţinere a copiilor înscrişi în creşă, suportată de părinţii/reprezentantul legal ai acestora, se determină în funcţie de cheltuielile de întreţinere, hrană şi gospodărie, obiecte de inventar, echipament şi cazarmament, materiale igienico-sanitare şi altele asemenea, precum şi de numărul de zile frecventate de copil în creşă.
17) Valoarea contribuţiei se stabileşte în următoarele cote procentuale şi nu poate depăşi 20% din costul mediu lunar de întreţinere în creşă astfel:
    - familiilor cu un copil, al căror venit mediu brut lunar cumulat al părinţilor/reprezentanţilor legali este peste 700 lei se aplică o cotă procentuală de 20% din costul mediu lunar de

ROMANIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

întreținere, iar celor cu doi sau mai mulți copii se aplică o cotă procentuală de 10% din costul mediu lunar de întreținere;

- familiilor cu un copil al căror venit mediu brut lunar cumulat al părinților/reprezentanților legali este între 225-699 lei se aplicaă o cotă procentuală de 10% din costul mediu lunar de întreținere, iar celor cu doi sau mai mulți copii se aplică o cotă procentuală de 5% din costul mediu lunar.

18) Costul mediu lunar de întreținere se aprobă anual prin act administrativ de către Consiliul Local al Municipiului Călărași.
19) Calculează și propune Primarului suportarea contribuției părinților/reprezentanților legali ai copiilor înscriși la creșă și expuși riscului abandonului, iar Consiliul Local va suporta contribuțiile părinților/reprezentanților legali ai copilului înscris în creșă și expuși riscului abandonului;

➢ *Criteriile pentru departajarea* copiilor la înscriere în vederea clasificării dosarelor pentru admiterea copiilor în centru, în cazul în care numărul de solicitări va depăși numărul de locuri disponibile, sunt:

1) Locul de muncă al părinților/reprezentanților legali care au raportul de muncă/serviciu nesuspendat (dovedit prin adeverință de la locul de muncă)- 5 puncte pentru fiecare părinte;
2) Adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de unul dintre părinți/reprezentanți legali, care urmează o forma de învățământ la zi-5 puncte;
3) Părinți ce au în îngrijire un alt copil sub vârsta de un an, care frecventează deja centrul (se atașează copii după certificatele de naștere ale tuturor copiilor din familia respectivă)- 2 puncte;
4) Familia ce are în îngrijire copii gemeni/tripleți (se va întocmi un dosar pentru fiecare copil) -5 puncte pentru fiecare copil;
5) Familie cu mai mulți copii în întreținere (se vor atașa copii după certificatele de naștere ale copiilor) -2 puncte pentru fiecare copil;
6) Familie monoparentală (se va atașa un act notarial/sentință/referat de anchetă socială, care să demonstreze faptul că are în întreținere minorul) -10 puncte;
7) Familie care are un copil cu handicap grav (altul decât cel pentru care optează înscrierea la creșă)- 2 puncte;
8) Data reluării activității profesionale de către părintele care se află în concediu pentru îngrijirea copilului (adeverință de la locul de muncă), astfel:

- Celor care își reiau activitatea până în luna august- 5 puncte;
- Celor care își reiau activitatea în luna septembrie – 4 puncte;
- Celor care își vor relua activitatea în luna octombrie – 3 puncte;
- Celor care își reiau activitatea în luna noiembrie-2 puncte;
- Celor care își reiau activitatea în luna decembrie -1 punct;
- Celor care își reiau activitatea începând cu luna ianuarie a anului următor – 0 puncte.

Admiterea copilului pentru a frecventa creșa se face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut și în funcție de locurile disponibile în creșă pentru anul școlar următor.

Acordarea serviciilor 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 se încheie pe perioada unui an școlar fiind semnat de șeful centrului și directorul D.A.S. cu părintele/reprezentantul legal al copilului în condițiile prezentului regulament și va fi înregistrat intr-un registru special la furnizorul de servicii.

Dosarul astfel completat va fi analizat de compartimentul de specialitate din cadrul creșei, care va urmări atât îndeplinirea criteriilor de înscriere în creșă, cât și a celor avute în vedere la stabilirea

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

contribuţiei lunare, cu obligaţia de a semnala conducerii Direcţiei de Asistenţă Socială modificările care ar putea influenţa acordarea de servicii, ori cuantumul contribuţiei de întreţinere.

Procedurile şi criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere sunt stabilite de către conducerea creşei în colaborare cu D.A.S. care coordonează metodologic activitatea şi sunt făcute publice prin afişarea la sediul unităţii.

Este interzis refuzul înscrierii copiilor în unitate pe criterii discriminatorii bazate pe: rasa, naţionalitate, etnie, limba, religie, categorie socială, convingeri, gen, vârsta, dizabilitate, boala cronică necontagioasă, infectarea HIV, ori apartenenţa la o categorie defavorizată.

În situaţia în care părintele/reprezentantul legal al copilului admis la creşă solicită în scris amânarea frecventării creşei din motive medicale, acesta va trebui să prezinte adeverinţă de la medic din care să reiasă perioada pentru care necesită amânarea frecventării creşei.

Amânarea frecventării creşei de către copilul admis, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal se poate realiza pentru o perioadă de maximum 15 zile.

Preluarea copilului de la creşă se va face de către părinţii/reprezentanţii legali sau persoane împuternicite în scris de către aceştia. Împuternicirea va conţine datele de identificare şi contact ale acestor persoane şi va fi depusă la dosarul copilului, existent la creşă.

➢ *Prelucrarea datelor cu caracter personal ale copilului:*

1) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidenţă/ prezenţă a copiilor;
2) Registrul prevăzut la alin. (1) cuprinde: numele şi prenumele copilului, data naşterii, domiciliul, numele şi prenumele părinţilor, locul de muncă al acestora data intrării copilului în colectivitate, copii prezenţi/ absenţi şi, după caz motivul absenţei şi o rubrica de observaţii unde se va scrie data tranferului copilului, şi unitatea unde a fost tranferat sau data retragerii copilului din evidenţele unităţii şi motivul acesteia;
3) Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidenţă a copiilor trebuie sa se facă în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 677/2001 privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificările şi completările ulterioare.

5.3. Condiţiile de încetare a serviciilor oferite de centru, sunt următoarele:

- la cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului;
- neprezentarea copilului/minorului pe o perioadă îndelungată de timp (4 săptămâni consecutiv);
- motive medicale;
- motive personale invocate de părinte/ reprezentant legal;
- alte motive (schimbarea domiciliului, trecerea la un nivel superior de educaţie la gradiniţă);

La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal, o copie a dosarului personal se pune la dispoziţia acestuia după încetarea raporturilor contractuale.

5.4. Beneficiarii serviciilor – Părinţii/ reprezentanţii legali ai copiilor care frecvetează centrul 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 li se asigure continuitatea serviciilor furnizate;

c) să se asigure servicii de îngrijire şi supraveghere a copiilor cu vârstă antepreşcolară, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

ROMANIA
JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

d) se asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
e) se asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
f) se asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
g) se colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
h) să se asigure consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
i) să se contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părintii săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

5.5. Beneficiarii serviciilor – Părinții/ reprezentanții legali ai copiilor care frecvetează centrul au următoarele obligații:

1) Să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al Creșei;
2) Să respecte Regulamentul Intern al Creșei;
3) Să achite în avans pentru o lună calendaristică contribuția lunară;
4) Să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare servicii încheiat cu Creșa;
5) Să participe activ la activitățile organizate de unitate, la solicitarea personalului Creșei;
6) Să respecte orarul Creșei;
7) Să fie consecvenți în frecventarea serviciilor din Creșă;
8) Să aibă un comportament civilizat;
9) Să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
10) Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația familială sau financiară;

6.Activități și funcții:

Principalele funcții ale centrului, sunt următoarele:

6.1. De furnizare a serviciilor sociale de interes public, prin asigurarea următoarelor activități:

Supravegherea și îngrijirea copiilor și formarea deprinderilor pentru viață:

a) se supraveghează copiii permanent;
b) se efectuează toaleta copiilor;
c) sunt semnalate orice modificări de comportament a copiilor, modificări ale scaunului, urină, erupții cutanate asistentului medical;
d) se serveste masa copiilor ajutând pe cei care nu știu și participă la formarea deprinderilor de a mânca singuri;
e) se supraveghează copiii în timpul somnului;
f) înainte de servirea mesei copiii se vor spăla pe mâini.

Asigurarea unei alimentații raționale adaptate vârstei:

a) se întocmesc meniuri adaptate vârstei;
b) se folosesc alimente permise în funcție de vârstă, conform normelor legale;
c) se urmărește asigurarea nivelului caloric și gradienții nutriționali prin calcularea zilnică a acestora.

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI
CONSILIUL LOCAL

Asigurarea igienei alimentare şi a spaţiilor:

a) se efectuează curăţenia şi igienizarea sălilor de grupă;
b) se spală/calcă lenjeria;
c) transportul gunoiului şi rezidurilor se face în condiţii corespunzătoare;
d) jucăriile şi materialele didactice deteriorate vor fi scoase periodic din folosinţă;
e) se menţin condiţi igienice permanente ale terenului de joacă;
f) realizează aspirarea umedă a prafului zilnic sau ori de cate ori este nevoie, precum şi dezinfecţia periodică şi după necesitate, a mobilierului;
g) mâncarea va fi adusă prin ghişeu din bucătărie, în vase acoperite;
h) vesela murdară va fi dată în bucătărie prin ghişeul adecvat, altul decât cel prin care iese hrana preparată, respectându-se cu strictețe circuitul;
i) după servirea mesei se vor efectua operaţiuni de curăţarea şi dezinfecţia sălii de mese, cu aerisirea obligatorie a acesteia;
j) se spală şi dezinfectează vasele, ţinnd cont de normele de igienă.
k) se respecta regulile de depozitare igienică a alimentelor

6.2. De informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

Colaborarea cu familiile copiilor si realizarea de parteneriate active cu aceştia:

a) se colaborează cu familiile copiilor care frecventează creşa şi realizează o relaţie de parteneriat activ cu părinţii/reprezentanţii legali cu respectarea interesului copilului.
b) se asigură consiliere şi sprijin pentru părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor.
c) se urmăreşte depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi.
d) sunt luate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situaţiilor care pot determina separarea copiilor de părinţii săi.
e) se sprijină accesul copilului şi al familiei sale la serviciile şi prestaţiile destinate menţinerii copilului în familie.
f) se semnalează eventualele cazuri de rele tratamente, abuzuri sau neglijarea copiilor.
g) se urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului precum şi modul în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copil.

6.3. 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:

Educaţia timpurie şi urmărirea dezvoltării somato-psihice:

a) sunt realizate activităţi de îngrijire şi de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creşterii gradului de dependenţă.
b) sunt realizate activităţi care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv
c) se asigură formarea şi perfecţionarea comportamentului verbal.
d) se realizează programe care cuprind activităţi ce urmăresc creşterea receptivitatii generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor de dezvoltare.
e) se înregistrează progresele înregistrate de copil în jurnalul acestuia
f) colaborează activ cu părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor care frecventează creşa.
g) se organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, jocuri, etc.
h) se urmăreşte dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.
i) sunt elaborate nevoi educaţionale şi urmăreşte rezultatele acestora în funcţie de vârsta copilului.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

j) se realizează o cooperare cu medicul, psihologul şi asistenţele medicale privind stimularea adecvată a copilului, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzătoare.

6.4. De asigurare a calităţii serviciilor centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

Asigurarea igienei alimentare si a spaţiilor:

a) se efectuează curăţenia şi igienizarea sălilor de grupă;
b) se spală/calcă lenjeria;
c) transportul gunoiului şi rezidurilor se face în condiţii corespunzătoare;
d) jucăriile şi materialele didactice deteriorate vor fi scoase periodic din folosinţă;
e) se menţin condiţii igienice permanente ale terenului de joacă;
f) realizează aspirarea umedă a prafului zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum şi dezinfecţia periodică si după necesitate, a mobilierului;
g) se efectuează curăţenia şi igienizarea sălilor de grupă;
h) mâncarea va fi adusă prin ghişeu din bucătărie, în vase acoperite;
i) vesela murdară va fi dată în bucătărie prin ghişeul adecvat, altul decat cel prin care iese hrana preparata, respectându-se cu strictețe circuitul;
j) după servirea mesei se vor efectua operaţiuni de curăţarea şi dezinfecţia sălii de mese, cu aerisirea obligatorie a acesteia;
k) se spală si dezinfectează vasele, ţinând cont de normele de igienă;
l) se respectă regulile de depozitare igienică a alimentelor;
m) se asigură permanent starea de curăţenie a blocului alimentar, a camerei frigorifice , precum şi a magaziilor de depozitare a alimentelor;
n) urmărirea stării de sănătate a copiilor în colectivitate;
o) se efectuează triajul zilnic al copiilor;
p) se verifică avizele epidemiologice şi cauzele absenţei copiilor, colaborând cu părintii/reprezentanţii legali ai copiilor;
q) se asigură asistenţa medicală de urgentă şi solicită serviciul de ambulantă, când este cazul;
r) se anunţă imediat părintii privind situatia de urgenţă în care se găseşte copilul;
s) colaborează cu medicul de familie al copiilor;
t) se administrează copiilor, cu acordul părintilor, tratamentul prescris de medicul curant şi tratamentul în regim de urgentă prescris de medic;
u) se întocmeşte şi tine evidenta fişelor medicale ale copiilor;
v) se efectuează educatia pentru sănătate a părintilor şi copiilor.

6.5. De administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

a) Administrarea bunurilor materiale aflate în gestiunea proprie;
b) Întocmirea şi păstrarea documentelor elaborate;
c) Gestionarea resurselor umane în vederea asigurării activităţilor desfăşurate în concordanţă cu scopul/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor.

6.6. Creşa are următoarele compartimente funcţionale:

a) 4 săli de joacă+ 4 dormitoare;
b) 2 grupuri sanitare (parter+etaj);
c) 1 sală mese;
d) 1 bucătărie;
e) 1 spălătorie + călcătorie;
f) 1 cabinet medical;
g) 1 izolator;
h) 4 magazii (alimente, legume-fructe, materiale curăţenie, obiecte inventar);

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

i) 1depozit frigorific legume şi fructe;
j) 3 grupuri sanitare pentru personal;
k) 2 vestiare pentru personal;
l) 2 birouri (şef serviciu, administrativ);
m) 1 arhivă;
n) 1 încăpere centrală termică;
o) 1 încăpere „ pază".

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

Creşa este un serviciu aflat în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi, are o capacitate maximă de **60 locuri** şi îşi desfăşoară activitatea conform statului de funcţii, cu un număr de **26 angajaţi**.

7.1. Obiectivele specifice fundamentale ale Creşei sunt:

a) să dezvolte educaţia pentru sănătate a părinţilor şi copiilor;
b) să asigure îngrijirea şi supravegherea copiilor în vârstă de până la trei ani;
c) să asigure un program de educaţie timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor în vârstă de până la trei ani;
d) să asigure supravegherea stării de sănătate şi igienă a copiilor şi să acorde primul ajutor şi îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susţinătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
e) să asigure nutriţia copiilor cu respectarea normelor în vigoare;
f) să colaboreaze cu familiile copiilor care frecventează creşa şi realizează o relaţie de parteneriat activ cu părinţii/reprezentanţii legali în respectarea interesului copilului;
g) să asigure consiliere şi sprijin pentru părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor;
h) să contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc ce pot determina separarea copiilor de părinţii lor.

De evaluarea socio–medicală a copiilor se ocupă echipa multidisciplinară constituită la nivelul Creşei, prin decizia Directorului Executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială, utilizând fişa de evaluare socio-medicală.

În cazul în care în cadrul Creşei nu există un medic sau psiholog angajat cu contract de muncă, serviciile medicale şi psihologice pentru copii din Creşă sunt asigurate de un medic sau psiholog contractat de Direcţia de Asistenţă Socială, care face parte şi din echipa multidisciplinară, constituită la nivel de Creşei.

Componenţa echipă multidisciplinară:

a) asistent social
b) asistent medical
c) medic
d) psiholog
e) educator

În cadrul şedinţelor de echipă multidisciplinară se întocmesc Fişele de evaluare/ reevaluare şi Planurile Personalizate de intervenţie/ Planurile Individualizate de Intervenţie;

7.2. Componenţa centrului:

Personal de conducere:

Centrul este condus de un Şef de Serviciu, căruia i se subordonează cele două compartimente:

A. Compartimentul îngrijire şi asistenţă, compus din:

- asistent medical- 3
- infirmieră – 11
- inspector de specialitate IA – 1

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

B. *Compartimentul administrativ, compus din*:
- muncitor III – 4
- muncitor I - 3
- spălătoreasă – 1
- îngrijitor -2

Atribuțiile și responsabilitățile personalului sunt stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară și fișa postului.

Structura organizatorică a Creșei face parte integrantă din structura și organigrama Direcției de Asistență Socială Călărași.

Statul de funcții și numărul de personal se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Călărași, odată cu organigrama, statul de funcții și numărul de personal al Direcției de Asistență Socială Călărași.

În activitatea de acordare a serviciilor de creșă, aceasta poate colabora cu instituții cu responsabilități în domeniu: Inspectoratul Școlar Călărași, Direcția de Sănătate Publică, Directia Sanitar- Veterinară, Casa de Asigurări de Sănătate, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Spitalul Județean Călărași.

Creșa se organizează și funcționează ca unitate de educație timpurie, cu program de lucru zilnic, de luni până vineri între orele 06.00 – 18.00, în sistem public.

Primirea copiilor în creșă se face în intervalul orar 6.00- 8.30, iar ieșirea se face în intervalul orar 15.30-18.00.

Personalul și beneficiarii creșei au obligația de a respecta programul de activitate al centrului;

Șeful de serviciu se va ocupa de toate problemele administrative ale Serviciului Creșă și de obținerea tuturor autorizațiilor și avizelor de funcționare, informează conducerea Direcției de Asistență Socială de modul de desfașurare a activităților și de toate problemele tehnice apărute.

Va pune la dispoziția salariaților, potrivit specificului activității pe care o prestează, materialele, echipamentele de lucru, precum și documentația tehnică și legislația necesară unei desfășurări normale și fără întreruperi .

La nivelul unității există următoarele documente de evidență:
1) registru de evidență /prezență a copiilor;
2) registru de evidență a meniurilor;
3) registru de evidență a stării de sănătate a copiilor;
4) dosar personal pentru fiecare copil;

Atribuții specifice Șef serviciu: (Cor:111225)

1) Organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitatea centrului;
2) Se subordonează directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Călărași, potrivit organigramei;
3) Întocmește și susține referatele de necesitate pentru propunerile de buget/program de achiziții;
4) Răspunde de îndeplinirea obligațiilor, sarcinilor, precum și de realizarea, în termenele stabilite de lege, a lucrărilor în cadrul pe care îl conduce;
5) Desfășoară activitatea de control intern a documentelor întocmite de subordonați, verifică și avizează documentele; își asumă responsabilitatea asupra controlului intern;
6) Urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor ce revin centrului, conform prevederilor legale și Hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Călărași, Dispozițiilor Primarului, deciziilor directorului, notelor de serviciu și notelor interne;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

7) Urmăreşte şi verifică modul în care sunt aduse la îndeplinire obligaţiile de serviciu şi activităţile specifice ale biroului, prevăzute în ROF, fişele de post, prevederile legale în domeniu etc.
8) Primeşte şi repartizează corespondenţa şi întocmeşte răspunsuri;
9) Colaborează cu celelalte servicii/compartimente de specialitate din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi, precum şi cu serviciile/compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Călăraşi pentru realizarea sarcinilor ce-i revin;
10) Contrasemnează orice act emis în cadrul centrului pe care îl coordonează;
11) Colaborează cu managerul de caz (asistent social) la nivelui Creşei şi răspunde la solicitările acestuia;
12) Nominalizează membrii echipei multidisciplinare şi propune emiterea dispoziţiei precum şi atribuţiile acesteia. Echipa multidisciplinară se întruneşte semestrial, conform standardelor minime de calitate aplicabile, sau ori de câte ori este nevoie;
13) Face propuneri în privinţa proiectului de buget propriu şi îl înaintează pentru verificare şi aprobare Directorului Executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială;
14) Propune programul de achiziţii pentru Centru, astfel incât să se încadreze în bugetul aprobat şi îl modifică ori de câte ori este nevoie;
15) Propune proiectul Regulamentului Intern al Creşei şi îl înaintează spre aprobare Directorului Executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială;
16) Adoptă o conduită corespunzătoare pentru gestionarea şi gospodărirea patrimoniului;
17) Coordonează activitatea administrativă şi supraveghează utilizarea raţională a resurselor materiale alocate;
18) Are obligaţia vizării referatelor de necesitate întocmite de administrator/gestionar, urmărind consumurile de orice fel (utilităţi, materiale consumabile,etc.) şi ia măsuri pentru limitarea acestora;
19) Monitorizează şi certifică consumul menţionat pe facturile de apă, energie electrică, etc. Propune măsuri de reducere când se constată depăşiri;
20) Are obligaţia cooperării cu persoana abilitată din cadrul Serviciului Buget Finanţe Contabilitate din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi, în vederea elaborării Proiectului de Buget ;
21) Are obligaţia transmiterii la timp şi a tuturor actelor către Biroul Achiziţii Publice;
22) Îşi va asuma responsabilitatea pentru măsurile şi deciziile eronate pe care le va lua şi va comunica Direcţiei de Asistenţă Socială;
23) Nu implică serviciul într-o activitate de orice natură fără a informa directorul Direcţiei de Asistenţă Socială şi executivul Primăriei;
24) Reprezintă Serviciul Creşă şi Direcţia de Asistenţă Socială în relaţiile cu alte instituţii şi organe de control numai cu acordul Directorului executiv şi executivului Primăriei;
25) Anual obţine autorizaţii şi avize necesare funcţionării Centrului cu acordul Direcţiei de Asistenţă Socială;
26) Reprezintă Serviciul Creşă pentru copiii antipreşcolari în relaţia cu Directorul Executiv al Direcţiei de Asistenţă Sociala precum şi cu alte persoane fizice sau juridice, cu acordul executivului P.M.C.;
27) Asigură coordonarea activităţii din cadrul unităţii în care se oferă servicii de oferă servicii integrate de îngrijire, supraveghere şi educaţie timpurie copiilor de vârstă antepreşcolară;
28) Solicită medicul/psihologul, pentru consultul sau consilierea salariaţilor din subordine şi a copiilor din cadrul Creşei ori de câte ori este cazul;
29) Răspunde de organizarea şi coordonarea activităţii personalului, de relaţia cu părinţii, reprezentantul legal, de activitatea metodică şi de perfecţionare, de păstrarea şi gestionarea patrimoniului unităţii;
30) Răspunde de implementarea legislaţiei in domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă în vigoare cu modificările şi completările ulterioare, asigură instruirea la locul de muncă a personalului din subordine conform H.G. 1425/2006 în calitate de Şef serviciu aşa cum este definit în legislaţie,

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL
JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI

persoană fizică sau juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv şi care are responsabilitatea întreprinderii şi/sau unităţii, astfel:

a) să asigure securitatea şi sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;
b) în cadrul responsabilităţilor sale are obligaţia să ia măsurile necesare pentru;
c) asigurarea securităţii şi protecţiei sănătăţii lucrătorilor;
d) prevenirea riscurilor profesionale;
e) informarea şi instruirea lucrătorilor;
f) asigurarea cadrului organizatoric şi al mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă;

31) Verifică programul personalului didactic din Creşă;
32) Dispune întocmirea graficului de lucru şi concediilor de odihnă a salariaţilor;
33) Verifică prezenţa salariaţilor şi a copiilor în unitate ;
34) Să controleze periodic igiena individuală, starea de curăţenie a lenjeriei de pat, a grupurilor sanitare activitatea din cadrul blocului alimentar şi a personalului ce lucrează şi manipulează alimente;
35) Să asigure şi să controleze prezentarea personalului de specialitate la controalele medicale la angajare, periodice, la imunizări şi la instruirea pe probleme igienico-sanitare;
36) Să comunice medicului care supraveghează colectivitatea, orice caz suspect de boală transmisibilă în termen de 24 h de la depistarea acesteia, precum şi orice caz de imbolnăvire acută produsă de consumul sau de inhalarea de substanţe toxice, cât şi cazurile suspecte de toxiinfecţii alimentare;
37) Să asigure cu cadrele medico-sanitare ale unităţii desfăşurarea unei activităţi educativ sanitare susţinute;
38) Dispune şi verifică respectarea igienei muncii în unitate ;
39) Constată şi dispune măsuri de sancţionare a salariaţilor, în caz de nerespectarea obligaţiilor profesionale;
40) Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creşei;
41) Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Creşei în comunitate ;
42) Asigură de două ori pe an analizele medicale obligatorii ale personalului din subordine specifice locului de muncă;
43) Asigură respectarea drepturilor copiilor şi a regulilor deontologice în relaţia personalului creşei cu copiii, părinţii, cu ceilalţi membrii ai echipei şi comunitatea ;
44) Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfaşurate de personalul Creşei şi propune sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile;
45) Întocmeşte fişele de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului angajat;
46) Participă la întocmirea fişelor de post cu atribuţiile, sarcinile şi responsabilităţile fiecărui loc de muncă şi le propune spre aprobare Direcţiei de Asistenţă Socială;
47) Comunică imediat orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate sau o consideră un pericol, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie ;
48) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.
49) Îndeplineşte alte sarcini dispuse de catre persoanele carora se subordoneaza.

A. Atribuţii comune şi specifice compartimentului îngrijire şi asistenţă:
Personal de specialitate:

Atribuţii asistent medical: (Cor: 222101)

1) Îndeplineşte funcţia de asistent medical principal;
2) Poartă echipament de protecţie sanitar complet;
3) Efectuează examinările medicale periodice;
4) Autodeclară bolile sau semnele clinice de boli infectioase;

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

5) Efectuează triajul epidemiologic a personalului din tură şi raportează şefului serviciu cazurile de îmbolnăviri depistate sau orice suspiciune de boală;
6) Efectuează triajul epidemiologic copiilor la intrarea în centru, respingând la primire cazurile de febră, erupţii cutanate, elemente de scabie, pediculoză;
7) Efectuează zilnic prezenţa nominală şi numerică a copiilor consemnând în registru de prezenţă al copiilor;
8) Consemnează în raportul de tură prezenta zilnică a copiilor, tratamentele de urgenţă medicale instituite în unitate;
9) Izolează cazurile sau suspiciunile de boli infecto-contagioase si face raportări în această privinţă către Direcţia de Asistenţă Socială Călăraşi, Direcţia de Sănătate Publică Călăraşi şi părinţi/susţinătorii copiilor depistati cu suspiciune de boală;
10) Supraveghează copiii izolaţi în izolator, până la venirea părinţilor/susţinătorilor legali;
11) Ajută împreună cu infirmiera la hrănirea copiilor, îmbrăcarea şi dezbrăcarea acestora;
12) Supraveghează somnul copiilor;
13) Participă la dezvoltarea deprinderilor igienice şi urmăreşte copiii din punct de vedere psihomotor;
14) Urmăreşte cantitatea şi aspectul scaunelor, micţiunilor, consemnând în raportul de tură orice modificare patologică;
15) Termometrizează copiii şi efectuează măsurătorile antropometrice din cadrul examenelor de bilanţ periodice;
16) Controlează modul de respectare al normelor de igienă şi dezinfecţie a personalului din bucătărie, magazia de alimente, sala de mese, dormitoare, săli de joacă, grupuri sanitare pentru personal şi copii, spălătorie, etc. şi face propuneri pentru corectarea deficienţelor constatate;
17) 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, igiena individuală a personalului blocului alimentar şi starea de sănătate a acestuia cu interdicţia de a presta activităţi în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecţii ale pielii, tuse cu expectoraţie, amigdalite pultacee, aducând la cunoştinţa şefului de serviciu aceste constatări;
18) Participă la întocmirea meniului săptămânal având grijă să se respecte reţetarul;
19) Întocmeşte periodic anchete privind alimentaţia copiilor, anchete care reflectă respectarea sau dimpotrivă depăşirea/valorile scăzute ale necesarului nutritiv adecvat vârstei copiilor care frecventează Creşa, iar rezultatele acestora sunt raportate la Direcţia de Sănătate Publică Călăraşi;
20) Întocmeşte săptămânal referate pentru eliberarea din magazia unităţii a materialelor şi substanţelor pentru curăţenie şi dezinfecţie;
21) Supraveghează şi asigură dotarea grupurilor sanitare pentru personal şi copii cu materiale igienice (hârtie igienică, săpun lichid, prosoape hârtie);
22) Urmăreşte funcţionarea agregatelor frigorifice, completarea termogramelor;
23) Asistă la eliberarea alimentelor din magazia unităţii şi la porţionarea zilnică a preparatelor alimentare ce urmeaza a fi servite copiilor;
24) Verifică respectarea etapelor spălării şi dezinfectării veselei şi tacâmurilor;
25) Participă la recepţia mărfurilor primite în unitate, verifică produsele alimentare din punct de vedere organoleptic dar şi a termenului de valabilitate şi semnează nota de recepţie;
26) Verifică efectuarea corectă de către infirmiere, îngrijitoare, bucătărese şi spălătorese a curăţeniei şi dezinfecţiei zilnice şi periodice în unitate;
27) Semnalează Şefului de serviciu abaterile de la normele igienice a infirmierelor, îngrijitoarelor, bucătăreselor şi spălătoreselor;
28) Administrează medicamente şi materiale sanitare eliberate din aparatul de urgenţă din unitate pe baza referatelor;
29) Supraveghează împreună cu infirmierele jocul şi activităţile copiilor;
30) Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora şi la servirea mesei;

ROMANIA
JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

31) Urmăreşte zilnic evidenţa copiilor absenţi, iar revenirea acestora în colectivitate este condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absenţe ce depăşesc trei zile consecutive;
32) Execută activităţi de statistică sanitară prin completarea dărilor de seama statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică şi de morbiditate;
33) Efectuează sub îndrumarea medicului colectivităţii activităţi de educaţie pentru sănătate cu părinţii, copiii şi personalul adult din Centru;
34) Ţine evidenţa medicamentelor şi materialelor sanitare consumate din aparatul de urgenţă al Centrului;
35) Asigură asistenţa medicală de urgenţă şi solicită serviciul de ambulanţă, când este cazul;
36) Anunţă imediat părintii privind situatia de urgenţă în care se găseşte copilul;
37) Acordă copiilor primul ajutor în caz de urgenţă şi supraveghează transportul acestora la unităţile sanitare;
38) Face parte din echipa multidisciplinară cu atribuţiile sale specifice.
39) Îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează;
40) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuţii infirmieră: (Cor: 532103)

1) Poartă echipament de protecţie;
2) Efectuează examinările medicale periodice;
3) Autodeclară bolile sau semnele clinice de boli infecţioase;
4) Supraveghează igiena corporală şi vestimentară, somnul, activităţile şi jocurile copiilor în aşa fel încât să nu se expună la îmbolnăviri şi accidente;
5) Ajută la însuşirea deprinderii de îmbrăcare şi dezbrăcare a copiilor;
6) Pune copiii pe oliţe şi efectuează toaleta parţială când este cazul, sesizând asistentei medicale orice modificare în scaunele sau micţiunile copiilor;
7) Duce copii la sala de mese şi ajută la hrănirea lor;
8) Predă lenjeria murdară şi o primeşte pe cea curată şi răspunde de inventarul ce i-a fost încredinţat;
9) Ajută la pregătirea copiilor pentru plimbare, îi însoţeşte şi participă la organizarea jocurilor;
10) Efectuează curăţenia şi dezinfecţia zilnică şi periodică a sălilor de joacă, dormitoarelor şi a jucăriilor, respectând normele igienice sanitare;
11) Efectuează spălarea geamurilor din sălile de joacă şi dormitoare ori de câte ori este nervoie în vederea menţinerii aspectului de curăţenie a imobilului;
12) Răspunde de materialele de curăţenie şi dezinfecţie încredinţate săptămânal şi solicită administratorului suplimentarea cantitativă ori de câte ori este nevoie;
13) Ajută asistenta medicală de tură la venirea şi plecarea copiilor din Creşă asigurând respectarea circuitului pentru părinţi în unitate;
14) Efectuează ori de câte ori este nevoie curăţenia spaţiului de joacă al copiilor şi al spaţiului verde din incinta unităţii;
15) Îndeplineşte alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează;
16) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuţii specifice inspector specialitate I A:(Cor:242203)

1) Îndeplineşte funcţia de gestionar şi de asistent social;
2) Răspunde de buna planificare şi întreţinere a materialelor şi instalaţiilor pe care le are în subordine;
3) Gestionează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare;
4) Administrează localul Centrului, dispune curăţenia lor şi se ocupă de buna întreţinere şi funcţionare a acestora;
5) Răspunde de pregătirea la timp a creşelor pentru începerea anului şcolar;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

6) Face propuneri pentru dezvoltarea bazei materiale a creşelor şi planifică lucrările de întreţinere şi reparare a acestora;
7) Întocmeşte inventarul creşelor, face propuneri de casare, se ocupă de procurarea materialelor de curăţenie şi dezinfecţie şi răspunde de acestea;
8) Recuperează împreună cu asistentele coordonatoare pagubele produse de părinţi prin neplata contribuţiei;
9) Urmăreşte executarea contractelor încheiate de Serviciul Creşă şi reprezintă instituţia în problemele administrativ-gospodăreşti în limitele stabilite de Director şi lege;
10) Răspunde de pregătirea la timp şi în bune condiţii a hranei, de achiziţionarea şi păstrarea alimentelor şi materialelor de curăţenie şi dezinfecţie, de starea igienică a bucătăriei şi a depozitelor;
11) Stabileşte comanda de marfă săptămânal în baza necesarului centralizat;
12) Întocmeşte NIR-ul la recepţia mărfii;
13) Verifică bonurile de consum şi le contrasemnează;
14) Lucrează sub conducerea Directorului şi Şefului de serviciu căruia îi prezintă informări cu bunul mers al unităţii;
15) Răspunde de aplicarea vizei „bun de plată" asupra tuturor documentelor privind achiziţiile de produse şi servicii din cadrul Serviciului Creşe;
16) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activităţii;
17) Păstrează confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, pe toată durata locului de muncă;
18) Respectă desfăşurarea activităţii conform metodologiei de lucru, fişei postului şi regulamentului de ordine interioară şi procedurilor de lucru ;
19) Utilizează echipamentul şi bunurile din dotare în mod corespunzător, doar în scop profesional şi pentru realizarea activităţilor creşelor;
20) Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, respectiv a celor pentru situaţii de urgenţă;
21) Îndeplineşte şi alte sarcini date de către şefii ierarhici, în limita competenţelor.
22) Verifică corectitudinea înscrisurilor din facturile fiscale aferente intrărilor de marfă în unitate;
23) La recepţionarea mărfurilor, verifică marfa achiziţionată din punct de vedere cantitativ şi calitativ, iar în cazul în care se constată diferenţe se consemnează în nota de intrare-recepţie şi se acţionează pentru remedierea acestora;
24) Verifică preţurile de achiziţie la alimente să fie conform contractului de furnizare, nu mai mare decât preţul din contract în concordanţă cu preţurile pieţii;
25) Săptămânal întocmeşte o situaţie privind preţurile din piaţă la produsele ce le achiziţionează.
26) Gestionează conform reglementăilor în vigoare, mărfurile din magazie, întocmind zilnic bonurile de consum şi notele de intrare recepţie;
27) Răspunde de depozitarea corepunzătoare a materiilor prime prin respectarea normelor sanitare şi sanitar veterinare;
28) Răspunde de mişcarea corectă a stocurilor, eliberând spre consum, din stoc, marfă în ordinea intrării în magazie;
29) Participă zilnic la întocmirea listei de alimente, eliberând din stoc marfa în funcţie de intrarea acesteia în magazie;
30) Operează zilnic în fişele de magazie;
31) Răspunde de igiena spaţiilor destinate depozitării alimentelor.
32) Întocmeşte zilnic graficele de temperatură pentru spaţiile frigorifice şi operează în ele;
33) Răspunde în caz de situaţii de urgenţă, cu atribuţii de protecţie civilă, fiind desemnat cadru tehnic P.S.I. şi lucrător desemnat cu atribuţii specifice conform normelor legale, în domeniul S.S.M. ;
34) Face parte din Comitetul de Sănătate şi Securitate în Muncă;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

35) Face parte din echipa multidisciplinară cu atribuțiile sale specifice;
36) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
37) Îndeplinește alte sarcini dispuse de catre persoanele carora se subordoneaza.

B. Atribuții comune și specifice compartiment administrativ:
Personal cu funcții administrative:
Atribuții muncitor I și muncitor III: (Cor: 712609 și 515201)

1) Execută lucrări de întreținere și reparații în cadrul Creșei;
2) Întreține curățenia și spațiul verde din curtea interioară a clădirii, cât și cea exterioară (măturat, strângerea gunoiului, tăierea ierbii, se ocupă de deszăpezirea pe timpul iernii) a Creșei;
3) Face inspecția periodică a clădirilor și comunică șefului ierarhic eventualele nereguli/defecțiuni constatate;
4) Întocmește referate în vederea ahiziționării de aparatură/materiale necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
5) Activează în interesul beneficiarilor din cadrul Creșei;
6) În funcție de activitățile curente ale Creșei, va îndeplini orice altă sarcină dispusă de către șeful de serviciu sau directorul executiv al Direcției de Asistență Socială;
7) Respectă întocmai Contractul individual de muncă, Regulamentul de Ordine Interioară , Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul Drepturilor Beneficiarilor și Codul de etică al personalului contractual pe care le-a luat la cunoștință;
8) Respectă programul de lucru de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână ;
9) Cooperează cu Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială și cu Șeful de serviciu al Creșei în vederea bunului mers al activității instituției ;
10) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
11) Să nu intervină și să nu execute nici un fel de remedieri la instalațiile electrice sub tensiune (indiferent de tensiune) dacă nu are atribuții în acest sens;
12) Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, 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;
13) Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele;
14) Să intervină și să remedieze defecțiuni ale instalațiilor sanitare și termice din centru;
15) Verifică și probează montajul executat;
16) Identifică și amenajează traseele conductelor interioare și exterioare;
17) Verificarea instalațiilor sanitare și termice, precum și remedierea acestora dacă este cazul;
18) Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, etc., pe care le are în gestiune;
19) Verifică integritatea izolației;
20) Verifică instalațiile de protecție;
21) Verifică echipamentul de protecție a muncii;
22) Verifică dacă schelele de lucru interioare și exterioare sunt instalate pe suprafețe nivelate și curate, dacă lucrarea presupune schele;
23) Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
24) Să folosească corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
25) Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
26) Aduce la cunoștină conducatorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

ROMANIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

27) Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atat timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrărilor;

28) Să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucratorii 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;

29) Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

30) Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

31) Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de şeful de serviciu sau de persoanele desemnate de acesta;

32) Să utilizeze potrivit instrucţiunilor date, substantele periculoase, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;

33) Să nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;

34) Să comunice imediat orice situaţie pe care este îndreptăţit să o considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;

35) Să coopereze cu restul salariaţilor, atât cât îi permit cunoştinţele şi sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

36) Să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situatie de pericol;

37) Să participe la stingerea incediilor şi evacuarea personalului şi a asistaţilor din creşă, pentru evitarea pericolului într-o situaţie de urgenţă;

38) Completarea atribuţiilor cu alte activităţi în cadrul centrului :

39) Efectuarea şi întreţinerea curăţeniei atât în centru cât şi în curtea acestuia;

40) Efectuarea de reparaţii;

41) Deszăpezirea curţii;

42) Încărcat, descărcat diferite materiale în cadrul centrului;

43) Îndeplinirea şi altor sarcini suplementare, la ordinul şefilor ierarhici;

44) Verificarea uşilor şi ferestrelor din camere, cabinet medical, birouri, bucătărie, sala de mese;

45) Executarea unor lucrări de întreţinere a zugrăvelilor şi vopsitoriei;

46) Verifică de fiecare dată la intrarea în unitate starea de funcţionare a centralei termice;

47) Efectuează curăţenia din subsolul unităţii şi constată dacă au intervenit defecţiuni;

48) Execută lucrări de reparaţii şi întreţinere (schimbat becuri, reparat mobilier, vopsit porţi şi gard, văruit pomi);

49) Asigură curăţenia complexului de joacă al copiilor;

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

51) Îndeplineşte alte sarcini dispuse de catre persoanele carora se subordoneaza.

Muncitor III (bucătar): (Cor: 512001)

1) Poartă echipament de protecţie sanitar complet;
2) Efectuează examinările medicale periodice;
3) Autodeclară bolile sau semnele clinice de boli infecţioase;
4) Prepară mâncarurile din meniu respectând reţetarul, gramajul şi regulile de igienă prevăzute în legislaţia sanitară;
5) Efectuează spălarea şi dezinfecţia zilnică veselei şi dezinfecţia zilnică a tacâmurilor;
6) întreţine starea de igienă a instalaţiilor sanitare, frigorifice, a ustensilelor şi aparaturii din blocul alimentar;
7) Utilizează corect echipamentele tehnice din dotarea unităţii;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

8) Efectuează curățenia zilnică și periodică a blocului alimentar și a sălii de mese;
9) Aduce la cunostință conducerii unității deficiențele survenite;
10) Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respecta termenele de execuție a acestora;
11) Păstrează probele alimentare la frigider timp de 48 de ore;
12) Efectuează sub supravegherea asistentei medicale de tură distrugerea probelor alimentare păstrate în frigiderul destinat acestui scop, întocmind proces verbal;
13) Participa la receptia marfurilor primite în unitate si semneaza nota de receptie;
14) Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoană proprie cât și colegii;
15) Îndeplineste alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează;
16) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții îngrijitoare:(Cor: 532104)

1) Poartă echipament de protecție sanitar;
2) Efectuează examinările medicale periodice;
3) Autodeclară bolile sau semnele clinice de boli infecțioase;
4) Efectuează curățenia, dezinfecția zilnică și periodică a grupurilor sanitare pentru copii și personal, a holurilor și altor anexe (izolator, cabinet medical, birouri, subsol);
5) Respectă etapele efectuării curățeniei și dezinfecției zilnice și periodice, conform normelor sanitare (aerisire, ștergerea prafului și pânzelor de păianjen, spălarea limpezirea și dezinfectarea vaselor wc, chiuvetelor, pereților, rastelurilor pentru olițe, ușilor, pavimentelor, etc.;
6) Pregătește olițele și efectuează spălarea și dezinfectarea acestora, respectând normele prevăzute în legislația sanitară;
7) Asigură dotarea grupurilor sanitare cu săpun, hârtie igienică, prosop hârtie;
8) Răspunde de materialele și de substanțele necesare efectuării curățeniei și dezinfecției și solicită administratorului suplimentarea cantitativă ori de câte ori este nevoie;
9) Spală geamurile imobilului (grupuri sanitare, izolator, cabinet medical, holuri, magazii, birouri) ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie;
10) Transporta rezidurile menajere conform normelor igienico sanitare, curate și dezinfectează recipientele de colectare;
11) Spală și dezinfectează la sfârșitul programului ustensilele și recipientele folosite la efectuarea curățeniei;
12) Anunță administratorul orice neregulă constatata cu privire la starea pereților interiori sau exteriori, a instalațiilor sanitare, a subsolului imobilului, a instalației electrice, gaz, etc.;
13) Asigură curațenia din zona spațiului verde aferent imobilului, a trotuarului din jurul unității (să tundă iarba, să ude spațiul verde, să strângă ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, iarna să dezăpezească aleile de acces în unitate);
14) Asigură curățenia complexului de joacă al copiilor;
15) Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât copiii cât și persoana proprie și colegii;
16) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează;
17) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții spălătoreasă: (Cor: 912103)

1) Poartă echipament de protecție sanitar complet;
2) Efectuează examinările medicale periodice;
3) Autodeclară bolile sau semnele clinice de boli infecțioase;
4) Efectuează spălarea, dezinfectarea lenjeriilor și accesoriilor de pat, a prosoapelor, a echipamentului acordat de creșă pentru copii etc., respectând normele igienico sanitare;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

5) Efectuează călcarea obligatorie a lenjeriilor de pat, echipamentul copiilor, prosoapelor, etc. şi execută mici operaţiuni de întreţinere a rufelor (cusut, etc.);
6) Preia rufele murdare şi predă pe cea curată efectuând spălarea şi dezinfectarea sacilor colectori;
7) Respectă cu stricteţe circuitele unităţii privind transportul rufelor;
8) Răspunde de întreţinerea în bună stare de funcţionare a aparaturii electrice şi mobilierului din dotare şi anunţă conducerea privind deficienţele apărute acestora;
9) Efectuează zilnic şi periodic curăţenia şi dezinfecţia în compartimentul spălătorie-călcătorie, terasă;
10) Răspunde de materialele şi substanţele necesare efectuării curăţeniei şi dezinfecţiei şi solicită administratorului suplimentarea cantitativă ori de câte ori este nevoie;
11) Spală geamurile imobilului (spălătorie-călcătorie, terasă) ori de cate ori este nevoie în vederea menţinerii aspectului de curăţenie a imobilului;
12) Spală şi dezinfectează la sfârşitul programului ustensilele şi recipientele folosite la efectuarea curăţeniei;
13) Participă la solicitarea şefului ierarhic la curăţenia din zona spatiului verde aferent imobilului, a trotuarului din jurul unităţii (să tundă iarba, să ude spaţiul verde să strângă ori de câte ori este nevoie hartiile, crengile, frunzele, iarna să deszăpezească aleile de acces în unitate) a complexului de joacă al copiilor;
14) Efectuează curăţenia şi dezinfecţia în sala de mese în cazul de absentare motivate (concediu odihnă, medical, etc.) a uneia dintre bucătărese;
15) Desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât copii, colegii cât şi persoana proprie;
16) Îndeplineşte alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează;
17) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Creşa este organizată pe grupe de vârstă, fiecare grupă beneficiind de cadre didactice (educatoare), atât în programul de dimineaţă, cât şi în cel de după-amiază, ce sunt repartizate de către Inspectoratul Şcolar Judeţean, printr-un protocol anual încheiat cu Direcţia de Asistenţă Socială - Creşă. Activităţile de învăţare respectă programa şcolară adecvată vârstei copiilor şi Curriculum-ul pentru Educaţie Timpurie elaborat de Ministerul Educaţiei Naţionale. Pe lângă Fişa de post-cadru întocmită de către I.S.J.Călăraşi, educatoarele au următoarele atribuţii cuprinse într-o Anexă a fişei postului pentru activitatea în creşă, stabilite de către conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială:

Atribuţii educator: (Cor: 264202)

1) Realizează activităţi de îngrijire şi de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creşterii gradului de independenţă;
2) Realizează activităţi care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
3) Asigură formarea şi perfecţionarea comportamentului verbal;
4) Realizează programe care cuprind activităţi ce urmăresc creşterea receptivităţii generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor în învăţare;
5) Înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
6) Colaborează activ cu părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor care frecventează unitatea;
7) Realizează materiale didactice în afara programului de lucru cu copiii;
8) Colaborează cu echipa multidisciplinară a creşei, oferind informaţii despre evoluţia cognitivă şi psihomotorie a copiilor, date ce se regăsesc în jurnalul copilului;
9) Pavoazează sălile de grupă în spaţiul strict destinat acestui lucru şi nu va strânge materialele afişate la încheierea anului şcolar;
10) În timpul vacanţelor şcolare (când îşi întrerupe activitatea)are obligaţia de a lăsa la dispoziţia copiilor materialele didactice (cărţi de poveşti, colorat, creioane colorate, plastelină, acuarele, jucării);

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

11) Are obligaţia de a avea un comportament decent şi nediscriminatoriu faţă de copii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora;
12) Educaţia parentală se va face după programul de lucru cu copiii/ în zile stabilite în prealabil;
13) Eventualele probleme medicale sesizate la copii în timpul programului de lucru, vor fi transmise asistentei medicale de tură ;
14) Are obligaţia de a ajuta personalul de îngrijire al creşei la îmbrăcarea/dezbrăcarea copiilor, la grupul sanitar, sala de mese, somnul copiilor;
15) Are obligaţia de a avea un comportament decent, bazat pe respect reciproc cu personalul creşei;
16) Are obligaţia de a respecta ROF, ROI al creşei, programul de lucru în creşă, orice modificare survenită fiind anunţată şi Şefului-serviciu al Creşei;
17) Face parte din echipa multidisciplinară cu atribuţiile sale specifice;
18) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.
19) Îndeplineşte alte sarcini dispuse de catre persoanele carora se subordoneaza.

2. *Finanţarea Serviciului Creşă:*

În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor centrului cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Baza materială necesară funcţionării centrului şi controlul activităţii acesteia se asigură de Direcţia de Asistenţă Socială şi Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Călăraşi, iar finanţarea se face din: bugetul local, sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, contribuţii lunare ale părinţilor /reprezentanţilor legali, donaţii, sponsorizări şi/sau alte surse legal constituite.

Prin prezentul regulament se stabilesc serviciile ce se acordă copiilor, modul de accesare şi finanţarea activităţii centrului, structura organizatorică a unitaţii şi a beneficiarilor.

Atribuţiile, sarcinile de serviciu, responsabilităţile personalului din cadrul Centrului sunt prevăzute în fişa postului, conform legislaţiei în vigoare .

9. Dispoziţii finale:

Personalul Creşei 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 zilnic de lucru al creşei este de luni până vineri între orele 06^{00}-18^{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 se desfăşoară în baza prezentului regulament şi a unor proceduri proprii (interne) de acordare a serviciilor. Personalul este instruit, cunoaşte şi aplică prevederile prezentului regulament de organizare şi funcţionare.

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 va fi însuşit de către fiecare salariat, sub semnătură.

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

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

➢ Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale 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) Ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
7) Încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
8) Asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
9) Responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

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 :*

1) Copii în vârstă de până la 18 ani, dar nu mai mici de 2 ani, aflaţi în întreţinerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreţinere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
2) Tinerii care urmează cursuri de zi la instituţiile de învăţământ ce funcţionează în condiţiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăşi vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durata mai mare de 5 ani, care se află în situaţia prevăzută mai sus;
3) Persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare băneşti acordate în condiţiile legii şi 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 funcţie de cuantumul pensiei lunare;
5) Persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situaţii: sunt izolate social, nu au susţinători legali, sunt lipsite de venituri;
6) Invalizii şi bolnavii cronici;
7) Orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.
8) În cazurile de urgenţă servirea mesei la Cantina de Ajutor Social poate fi aprobată pentru cel mult 7 zile de către Director sau Şeful de Serviciu;

5.2. Categoriile de persoane care pot beneficia de serviciile Cantinei de Ajutor Social **contra cost** sunt persoanele care sunt îndreptăţite să beneficieze de aceste servicii şi 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 contribuţii de 30% din venitul pe persoană, fără a depăşi costul meselor servite. Dacă venitul familiei nu a fost comunicat în scris, în termen, şi plata contribuţiei nu a fost efectuată, suma calculată va fi recuperată de la titularul dosarului în baza unei dispoziţii emise de primar la propunerea comisiei de anchetă socială şi a unui angajament legal de plată.
Comisia de anchetă va stabili ulterior şi va propune dacă familia se mai încadrează în prevederile legale şi care este contribuţia ce trebuie plătită (după caz).

5.3. Condiţiile de înscriere la Cantina de Ajutor Social sunt următoarele :

Cerere de înscriere la Cantina de Ajutor Social aprobată de Primarul Municipiului Călăraşi sau de o persoana împuternicită de acesta;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

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;
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 și 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).

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

În cazul familiilor cu mai mulţi copii introducerea noilor beneficiari se va limita în funcţie de condiţiile de viaţă existente, la propunerea comisiei (vârsta la care poate intra, numărul membrilor din aceeaşi familie şi 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 şi beneficiar sau persoana împuternicită. Contractul de furnizare servicii se redactează în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie 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 Direcţia de Asistenţă Socială prin Serviciul pentru persoane aflate în situaţii de risc – Cantina de Ajutor Social şi beneficiar, vizat de şeful de serviciu şi 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 anunţa 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 acţiuni şi lucrări de interes local, aprobat prin H.C.L., respectiv 5 zile/lună/40 ore lunar.

5.5. Condiţii de încetare a serviciilor:

1) Beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia îşi exprimă printr-o cerere scrisă dorinţa de a nu mai 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 mentin 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;

ROMANIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

9) De a ridica masa în condiții de igienă conform meniului stabilit și afișat 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 obligații:

1) Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
2) Persoana singură/reprezentantul legal, să anunțe unitatea de orice schimbare privind domiciliul, starea civilă, membrii familie și veniturile lunare ale acestora;
3) Să respecte programul de servire a mesei, Luni-Vineri-11^{30}-13^{30};
4) Să anunțe conducerea în cazul unei absențe mai mari de 3 zile;
5) Să păstreze liniștea și curățenia în incinta instituției;
6) Persoana majoră să efectueze lunar, cele cinci zile de muncă în folosul comunității, 40 de ore/lună, conform Planului de acțiuni și lucrări de interes local aprobat prin H.C.L.;
7) La șase luni, beneficiarul are obligația de a prezenta toate documentele solicitate de comisia de anchetă, în urma unei informări trimise beneficiarului ;
8) Să păstreze vasele curate în condiții optime de igienă;
9) Să nu calomnieze sau sa aducă injurii personalului angajat;
10) Să aibă un comportament civilizat și respectuos;
11) Să nu se afle în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor sau a altor substanțe interzise când se prezintă pentru ridicarea hranei;
12) Să nu introducă în incinta obiecte, substanțe periculoase sau alte lucruri care pot afecta siguranța 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:

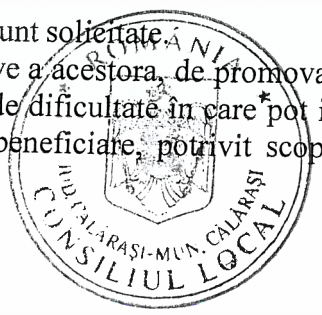
- *De furnizare a serviciilor sociale* de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

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 șofer)- Cor: 832201
-1 îngrijitor)- Cor: 515301

Atribuțiile și responsabilitățile personalului sunt stabilite prin fișa postului.

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

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

7. *Personalul de conducere:*

Șef Serviciu- Cor: 111225

Atribuțiile comune și specifice:

1) 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.;
2) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
3) 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;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

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 si de aplicarea lor. Respectă şi aplică prevederile ROF si ROI al DAS. Călăraşi.
15) Adoptă o conduită corespunzătoare pentru gestionarea şi gospodărirea patrimoniului;
16) Coordonează activitatea admnistrativă supraveghind utilizarea raţională a resurselor materiale alocate;
17) Are obligaţia vizării referatelor de necesitate întocmite de administrator/gestionar, urmărind consumurile de orice fel (utilităţi, marteriale consumabile,etc.);
18) Monitorizează şi certifică consumul menţionat pe facturile de apă, energie electrică.
19) Ia măsuri pentru limitarea consumurilor, de orice fel;
20) Are obligaţia transmiterii la timp a tuturor actelor către Serviciul de Achiziţii Publice, Buget Finanţe Contabilitate din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială;
21) Îşi va asuma responsabilitatea pentru măsurile şi deciziile eronate pe care le va lua şi va comunica Direcţiei de Asistenţă Socială;
22) Nu implică serviciul într-o activitate de orice natură fără a informa directorul Direcţiei de Asistenţă Socială şi Primarul Municipiului Călăraşi;
23) Reprezintă Serviciul în relaţiile cu alte instituţii şi organe de control numai cu acordul Directorului Executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială şi al Primarului Municipiului Călăraşi;
24) Anual/ori de câte ori este nevoie, obţine autorizaţii şi avize necesare funcţionării Cantinei şi Adăpostului cu acordul Direcţiei de Asistenţă Socială;
25) Reprezintă unitatea în raport cu alte servicii, instituţii, cu acordul Directorului Direcţiei de Asistenţă Socială şi al Primarului Municipiului Călăraşi ;
26) Elaborează propuneri de implemantare a procedurilor şi instrumentelor de lucru în scopul reducerii cheltuielilor;
27) Avizează meniul zilnic cu asigurarea alimentaţiei corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ şi respectă alocaţia de hrană întocmită de persoana desemnată prin fişa postului precum şi prezentarea lui săptămânal la Direcţia de Asistenţă Socială cu referat de necesitate pentru achiziţionarea produselor alimentare necesare;
28) Participă la întocmirea Fişelor de Post şi a Rapoartelor de Evaluare pentru personalul de care dispune şi le propune spre aprobare Directorului Executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială;
29) Asigură şi verifică dacă salariaţii au primit şi utilizează potrivit muncii pe care o prestează materiale, echipamente de lucru şi dacă au dotările tehnice necesare unei desfăşurări normale şi fără intreruperi a activităţii în timpul programului de lucru;
30) Dispune măsuri de verificare a programului de lucru al salariaţilor;

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

31) Dispune întocmirea graficului de lucru şi concediile de odihnă a salariaţilor;
32) Dispune şi verifică respectarea igienei muncii în unitate;
33) Verifică şi aprobă listele de alimente zilnice conform meniului săptămânal;;
34) Constată şi dispune măsuri de sancţionare pentru personalul muncitor în caz de nerespectarea obligaţiilor profesionale;
35) Îşi îmbunătăţeşte permanent pregătirea profesională şi de specialitate;
36) Îşi îmbunătăţeşte permanent cunoştinţele pentru a asigura calitatea managementului din compartimentul pe care îl coordonează;
37) Păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor;
38) Utilizează şi pastrează în bune condiţii documentele cu regim special;
39) Se implica în soluţionarea situaţiilor de criză, întocmeşte documente, formulare şi alte acte specifice Cantinei şi Adăpostului;
40) Participă la cursuri de specialitate privind asistenţa socială;
41) Respecta întocmai contractul de muncă şi Regulamentul de ordine interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a instituţiei;
42) Îşi însuşeşte şi respectă normele de Securitatea Sănătăţii Muncii, respectă normele de Protecţia Muncii şi normele de apărare în situaţii de urgenţă privind reglementările în vigoare, desfăşurarea activităţii, face în aşa fel încât să nu se expună la pericolul de accidente sau boli profesionale;
43) Să coopereze cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru Protecţia Sănătăţii şi Securităţii lucrătorilor;
44) Sa coopereze atât timp cat 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;
45) Are obligaţia să se prezinte la locul de muncă ori de câte ori este nevoie;
46) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
47) 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;
48) Colaborează cu instituţiile şi inspectorii sociali de la nivel local (Poliţia Locală, Municipală) în vederea identificării persoanelor fără adăpost ;
49) Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
50) Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii adăpostului în comunitate;
51) Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
52) 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;
53) Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
54) Respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie profesională;
55) Are obligaţia vizării referatelor de necesitate întocmite de administrator/gestionar, urmărind consumurile de orice fel (utilităţi, materiale consumabile) şi luând măsuri pentru limitarea acestora;
56) Are obligaţia transmiterii la timp şi a tuturor actelor către Serviciul Achiziţii Publice, Buget Finanţe Contabilitate din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială.
57) Îşi va asuma responsabilitatea pentru măsurile şi deciziile eronate pe care le va lua şi va comunica Direcţiei de Asistenţă Socială .

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

58) Reprezintă Serviciul în relaţiile cu alte instituţii şi organe de control numai cu acordul Directorului Executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Primarul Municipiului Călăraşi;
59) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

8. Personal de specialitate:

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

Atribuţiile personalului de specialitate:

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

Atribuţii comune şi specifice inspectorului de specialitate I(asistent social) :

1) Să respecte întocmai contractul individual de muncă şi regulamentul de ordine interioară pe care l-a luat la cunoştinţă;
2) Să întocmească registrul de intrare-ieşire a tuturor documentelor care intră şi ies din unitate;
3) Să respecte prevederile Legii nr.208/1997, privind Cantinele de Ajutor Social;
4) Să efectueze anchete sociale la domiciliul solicitanţilor aflaţi în situaţii economico-sociale sau medicale deosebite, în urma cererii de înscriere la cantină;
5) Stabileşte în urma anchetei sociale persoana majoră aptă de muncă ce efectuează cele 5 zile/lună, în folosul comunităţii ;
6) Să efectueze verificări semestriale, prin anchete sociale la domiciliul persoanelor ce beneficiază de serviciile sociale acordate şi să urmărească modificările intervenite, privind componenţa familiei, veniturile realizate, frecventarea cursurilor şcolare de către minori, acolo unde este cazul;
7) În urma efectuării anchetelor sociale la domiciliu se întocmeşte referatul de anchetă socială şi se completează dosarul cu documente justificative;
8) Să informeze Şeful de Serviciu şi gestionarul de orice modificare intervenită referitor la numărul persoanelor beneficiare;
9) Să completeze şi să distribuie lunar cartelele de masă beneficiarilor;
10) Ţine evidenţa prezenţei la masă a beneficiarilor informând ori de câte ori este nevoie şeful de serviciu şi 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 şi să o predea persoanei desemnată ce urmăreşte efectuarea orelor de muncă (conform planului de muncă aprobat) şi informarea Şefului de Serviciu şi Directorului Direcţiei de Asistenţă Socială despre prezenţa/absenţa acestora după primirea situaţiei lunare aprobată de Primar;
12) Să întocmească la începutul fiecărei luni, tabelul persoanelor beneficiare ce vor achita plata contribuţiei de 30% din venitul pe persoană fără a se depăşi costul meselor servite, calculat pe aceeaşi perioadă şi dispoziţiile 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 Şeful de Serviciu şi aprobată de Directorul Direcţiei de Asistenţă Socială;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

14) Răspunde de exactitatea datelor furnizate în ancheta socială şi realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute de fişa postului;
15) Îşi îmbunătăţeşte permanent pregătirea profesională şi de specialitate;
16) Respectă prevederile şi normativele interne şi procedurile de lucru referitoare la postul său;
17) Adoptă permanent un comportament adecvat pentru promovarea imaginii Cantinei;
18) Îndeplineşte şi alte sarcini trasate de Şeful de Serviciu în funcţie de necesităţile imediate ale cantinei;
19) Nerespectarea prevederilor din fişa postului atrage după sine sancţionarea disciplinară;
20) Respectă Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a instituţiei;
21) Aduce la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
22) Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
23) Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de persoana desemnată de angajator;
24) Să utilizeze, potrivit instrucţiunilor date substanţele periculoase, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru după caz;
25) Să nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
26) Să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situaţie de pericol;
27) Are obligaţia să se prezinte la locul de muncă ori de câte ori este nevoie;
28) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuţii comune şi specifice muncitorilor (bucătari):

1) Să respecte întocmai contractul individual de muncă şi Regulamentul de Ordine Interioară pe care l-a luat la cunoştinţă;
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 Şefului de Serviciu ;
5) Aprecierea stării şi calităţii produselor şi alimentelor în procesul de preparare;
6) Să respecte întocmai meniul stabilit şi să asigure un nivel calitativ ridicat produselor şi 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 şi evacuarea în caz de urgenţă;
10) Să participe efectiv la igienizarea meselor de bucătărie şi a ustensilelor;
11) Să facă pregătirile preliminare gătitului; sortează, curăţă, spală, divizează şi apoi găteşte - fierbe, frige, coace, prăjeşte;
12) Participă zilnic la igienizarea incintei bucătăriei şi a altor spaţii din Cantina de Ajutor Social la cererea Şefului ierarhic superior;
13) Răspunde de inventarul mobilierului şi a meselor luate în primire;
14) Răspunde de calitatea modului de igienizare a meselor din bucătărie şi a incintei bucătăriei;
15) Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparatelor din bucătărie;
16) Răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul cantinei;
17) Respectă cu stricteţe igiena personală şi poartă echipament de lucru adecvat;
18) Să ia probe alimentare, le etichetează şi le păstrează la frigider timp de 36 de ore după care se trece la distrugerea lor;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

19) Îşi însuşeşte modul de utilizare corectă şi eficientă a echipamentelor utilizate în procesul muncii: plita de gătit, cuptor, combină frigorifică, cântar, diferite ustensile;
20) Sesizează imediat Şeful de Serviciu în momentul în care observă dificultăţi sau defecţiuni în utilizarea echipamentelor şi a aparaturii;
21) Aplică şi respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară specifice locului de muncă;
22) Participă periodic la şedinţele de instruire în domeniul SSM organizate în unitate;
23) Respectă normele de securitate şi sănătate la locul de muncă;
24) În desfăşurarea activităţii face în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidente sau boli profesionale;
25) Se va asigura şi va lua toate măsurile pentru a finaliza cu promptitudine şi în timp util sarcinile asumate;
26) Respecta normele de protecţia muncii şi de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;
27) Comunică imediat orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
28) Aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
29) Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de persoana desemnată de angajator;
30) Să utilizeze, potrivit instrucţiunilor date substanţele periculoase, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru după caz;
31) Să nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
32) 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;
33) Să coopereze cu lucrătorul desemnat, atât cât îi permit cunoştinţele şi sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
34) Să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situaţie de pericol;
35) Are obligaţia să se prezinte la locul de muncă ori de câte ori este nevoie;
36) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

Atribuţii comune şi specifice inspectorului de specialitate I(gestionar)

1) Respectă întocmai contractul individual de muncă şi Regulamentul de Ordine Interioară pentru care s-a luat la cunoştinţă;
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 însoţite de facturi, avize, certificate de calitate şi ieşirile de bunuri în baza referatelor solicitate de angajaţi (liste de alimente, bonuri de restituire, bonuri de consum, bonuri de transfer);
5) Face recepţia cantitativă la introducerea în magazie a produselor alimentare şi nealimentare conform facturilor sau avizelor de însoţire a mărfii;
6) Răspunde de calitatea alimentelor pentru preîntâmpinarea riscului de îmbolnăvire a asistaţilor;
7) Utilizează eficient spaţiul de depozitare al mărfurilor conform cerinţelor de siguranţă al alimentelor şi al materialelor;

JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

8) În baza meniului zilnic emis de bucătar, întocmeşte lista zilnică de alimente şi apoi eliberează din magazia unităţii alimentele pe bază de semnătură;
9) Întocmeşte bonul de restituire alimente la sfârşitul zilei atunci când este cazul, conform prezenţei asistaţilor la masa din ziua respectivă;
10) Răspunde de întocmirea corectă şi la timp a operaţiunilor de casier încasator;
11) Predă documentele justificative la serviciul buget, finanţe, contabilitate din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi;
12) Răspunde de îndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
13) Propune măsuri de eficientizare a activităţii de gestiune;
14) Împreună cu Şeful de serviciu, face propunerile pentru proiectul de buget, pentru anul următor;
15) Respectă întrutotul 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;
16) Elaborează, revizuieşte procedurile operaţionale ori de câte ori este nevoie în domeniul administrativ şi respectă procedura conform legii;
17) Răspunde de realizarea calitativă şi în termen a lucrărilor;
18) Răspunde de respectarea legalităţii;
19) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
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;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

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 ţi/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 PSI 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 şi interioară a autovehiculului, verifică nivelul de combustibil şi ulei, verifică şi asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale;
24) Îşi desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi celelalte persoane participante la procesul de muncă;
25) Verifică înainte de plecarea în cursă instalaţia de alimentare cu carburanţi, sistemul de frânare, sistemul de direcţie, semnalizare, rulare si frânare;
26) Încredinţarea conducerii autovehiculului altor persoane, este acceptată doar în situaţia efectuării concediului de odihnă/medical sau în alte cazuri speciale;
27) Răspunde de autovehicul în perioada în care este la serviciu;
28) Respectă cu stricteţe legislaţia rutieră;
29) Are obligaţia de a se respecta programul de lucru stabilit;
30) Asimilează cunoştinţele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum şi a legilor, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
31) Respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute cu ocazia exercitării atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu;
32) Îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea unităţii, relevante pentru scopul acestui post;
33) Respectă procedurile de lucru interne;
34) Participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;
35) Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, respectiv a celor pentru situaţii de urgenţă;
36) Efectuează analizele medicale obligatorii specifice locului de muncă ;
37) Are obligaţia să se prezinte la locul de muncă ori de câte ori este nevoie;
38) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuţiile specifice îngrijitorului :

1) Să asigure ordinea, curăţenia şi igiena spaţiilor de lucru (birouri, bucătărie, anexe, grupuri sanitare, curte interioară) pentru personal şi persoane asistate;
2) Verifică dotarea grupurilor sanitare cu săpun, hârtie igienică, prosoape, etc;

JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

3) Răspunde de materialele şi substanţele necesare curăţeniei şi dezinfecţiei şi solicită administratorului, respectiv gestionarului suplimentarea cantitativă;
4) Sesizează administratorul cu privire la deficienţele funcţionale ale instalaţiilor sanitare, instalaţiei electrice şi orice alta deficienţă sesizată în interiorul camerelor, holurilor, birourilor, curţii interioare şi orice alt spaţiu al Cantinei;
5) Să nu sustragă, să nu arunce sau să modifice starea documentelor sau oricare obiect aflat în spaţiul în care îşi desfăşoară activitatea, fără aprobarea conducerii;
6) Să aducă la cunoştinţa şefului ierarhic orice problemă cu care se confruntă în timpul desfăşurării activităţii;
7) Duce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite de Directorul Executiv sau Şeful de Serviciu;
8) Îşi desfăşoară activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea conducerii, astfel încât să nu se expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
9) Foloseşte corect echipamentul individual de protecţie şi după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
10) Este interzisă procedura de scoatere din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi 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 în utilizarea echipamentelor şi a aparaturii;
14) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Cantinei, precum şi a celui de ordine interioară;
15) Respectă Normele de Securitate şi Sănătate şi Normele de Protecţia Muncii, la locul de muncă potrivit reglementărilor în vigoare;
16) În desfăşurarea activităţii face în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidente sau boli 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:

ROMÂNIA JUDEŢUL CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

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.

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 Asistenţa 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.

Personalul Cantinei de Ajutor Social, 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 Cantinei de Ajutor Social 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.

B. ADĂPOSTUL DE URGENŢĂ PE TIMP DE NOAPTE

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului pentru persoane aflate în situaţii de risc- Adăpostul de urgenţă pe timp de noapte în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.

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

1. Identificarea serviciului social:

JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

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 si 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, tinerilor 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 în comunitate organizate ca adăposturi de noapte;
- HOTĂRÂRE nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale (Anexa 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;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

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

g) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

h) 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;

i) colaborarea centrului cu compartimentele din cadrul Direcţiei 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 situaţii de forţă majoră, trăiesc în stradă (persoane fără adăpost) :
b) Tineri/adulţi - vârsta cuprinsă între 18 ani – 65 ani
c) Vârstnici - cu vârsta peste 65 ani
d) Cu domiciliul/ reşedinţa în aceeaşi localitate pe a cărei rază administrativ teritorială funcţionează, îşi are sediul serviciul social.
e) Persoane adulte care locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuţi, se află în incapacitate de a susţine o locuinţă în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare (lipsiţi de sursa de căldura pe perioada rece) sau se afla în tranzit în municipiu; pentru familiile cu minori aflate în situaţii de risc se va proceda la acordarea de servicii sociale adulţilor, iar minorii vor beneficia de o măsură temporară de protecţie 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.

5.2. Condiţiile de acces/admitere în adăpost sunt următoarele:

a) Cerere de admitere în adăpost semnată de beneficiar, în original, vizată de Şeful de Serviciu şi aprobată de Director în situaţiile de urgenţă (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 Direcţiei de Asistenţă Socială şi aprobată de Primarul Municipiului Călăraşi;
b) Cartea de identitate a beneficiarului (copie);
c) Adeverinţa medicală (fără boli contagioase şi boli psihice) eliberată de Unitatea de Primiri Urgenţe a Spitalului Judeţean Călăraşi;
d) Ancheta socială, care să evidenţieze cauzele care au generat situaţia de risc social, efectuată în prima zi lucrătoare după accesul în centru, vizată de Şeful de Serviciu, Directorul Executiv şi aprobată de Primarul Municipiului Călăraşi ;
e) Contract de acordare de servicii sociale semnat in original de beneficiar, vizat de Şef Serviciu şi aprobat de Director (pentru persoanele care beneficiază de acest serviciu pe o perioadă de până la 90 zile pe an, fără cele aflate în situaţii de urgenţa de maxim 7 zile).
Acordarea serviciilor se realizează în baza contractului de furnizare servicii, încheiat între Directia de Asistenta Sociala şi beneficiar sau persoana împuternicită, se redactează în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie 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 intervenţie (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 (Poliţia Municipală, Poliţia Locală, Jandarmeria) şi

ROMANIA
JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

persoane din comunitate, urmându-se procedura de trecere prin Unitatea de Primiri Urgențe a Spitalului Județean Călărași, în vederea investigațiilor medicale (fără boli contagioase si 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 ședерii 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;
b) Dacă pe timpul ședерii 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 conviețuire și disciplină;
f) Beneficiarii aflați în stare de ebrietate, sub influența drogurilor sau a altor substanțe interzise;
g) Trei absențe consecutive, neanunțate;
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;

ROMANIA
JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI
CONSILIUL LOCAL

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.

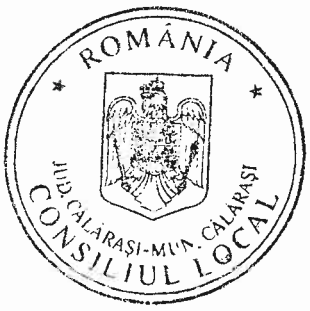
5.5. *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Adăpostul de urgenta pe timp de noapte au următoarele obligații:*

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;
g) Să nu introducă în adăpost obiecte, substanțe periculoase sau alte lucruri care pot afecta siguranța 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 dușuri);
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, precum 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;

- *De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea 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 cu scopul/funcțiile serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

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

Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc- Adăpostul de urgență pe timp de noapte – serviciu social aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Călărași, are o capacitate de 12 locuri și își 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 (lucrător social și supraveghetor de noapte)
   c) 1 infirmieră
   d) 1 îngrijitor

b) *Compartimentul administrativ compus din:*
   a) 1 administrator I
   b) 1 muncitor (întreținere)
   c) 1 șofer

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

Atribuții comune și specifice personalului de specialitate:

1) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederil 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 d 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 ;
10) Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și cele privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
11) Respectă prevederile și normativele interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
12) Adoptă permanent un comportament adecvat pentru promovarea imaginii adăpostului;
13) Nerespectarea prevederilor din fișa postului atrage după sine sancționarea disciplinară, contractuală după caz;
14) Respectă normele de P.S.I. și S.S.M., potrivit reglementărilor în vigoare;
15) Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției;
16) Comunică imediat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
17) 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;
18) Are obligația să se prezinte la locul de muncă ori de câte ori este nevoie;
19) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții comune și 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 condițiile ce trebuie respectate pentru a fi găzduiți in adăpost;
2) Se va ocupa de preluarea beneficiarilor la admiterea în adăpost;
3) Va supraveghea beneficiarii în camera de socializare, sala mese, camera;

ROMANIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

4) Va pune la dispoziția beneficiarilor un spațiu de depozitare pentru obiecte personale închis c cheie;
5) Va consemna în registrul de primire ora la care a fost adusă persoana ce va fi asistată, numele datele personale, procesul verbal de predare –primire emis de către organele competente documente care atestă că persoana a trecut prin Unitatea de primiri Urgențe Călărași și este apt d a convieţui în colectivitate (nu suferă de boli contagioase şi psihice);
6) Să înmâneze procesul verbal şi actele de identitate (dacă există) administratorului sa inspectorului la venirea acestora la serviciu;
7) Să preia persoana adusă de administratorul adapostului sau de organele competente în acest sen şi să-l conducă în camera de izolare;
8) Să examineze persoana în vederea stabilirii dacă este sau nu purtător de paraziți;
9) Să asigure deparazitarea şi igiena de bază a persoanei;
10) La părăsirea adăpostului de către persoana asistată, are obligația de a recupera pijamalele ș 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;
18) Este interzisă procedura de scoatere din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor;
19) Să coopereze atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
20) Să îşi însuşească şi sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
21) Sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat si asistat aflat intr-o situatie de 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 Şeful de Serviciu in momentul in care observa dificultăți sau defecţiuni tehnice in utilizarea echipamentelor si a aparaturii;
29) Respecta normele de P.S.I. şi 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 să o considere un pericol, precum si orice deficienta tehnică a sistemelor de protectie;

JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

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

Atributii specifice ingrijitorului (COR-515301):

1) Sa asigure ordinea, curatenia si igiena spatiilor de lucru (camere odihna beneficiari, birouri bucatarie, anexe, grupuri, sanitare, curte interioara) pentru personal si persoane asistate;
2) Schimba lenjeria de pat si o depozitează spre igienizare in spălătoria proprie;
3) Asigură aprovizionarea grupurilor sanitare cu sapun, hartie igienica, prosoape;
4) Solicită materiale si substante necesare efectuării curateniei si dezinfectiei ;
5) Să aducă la cunoştinţa sefului ierarhic orice problemă cu care se confruntă în timpul desfăşurării activităţii;
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 dificultăţi sau defecţiuni tehnice în utilizarea echipamentelor şi a aparaturii;
9) Respectă procedurile interne de lucru;
10) Păstrează confidenţialitatea datelor şi documentelor la care are acces în exercitarea funcţiei;
11) Aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
12) Să utilizeze, potrivit instrucţiunilor date substţantele periculoase, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru după caz;
13) Are obligaţia să se prezinte la locul de muncă ori de căte ori este nevoie;
14) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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 si 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 si Funcţionare;
4) Respectă deciziile si sarcinile trasate (referitor la activitatea desfăşurată), de Şeful de Serviciu si Directorului Executiv;
5) Răspunde de activităţile de reparaţii, igienizare si de corecta derulare a acestora ;
6) Participa la activitatea comisiilor in care este desemnat (casari, inventar, receptie, etc.)
7) Asigura verificarea la timp si in bune condiţii a aparatelor si utilajelor aflate in dotarea adăpostului, conform dispoziţiilor in vigoare, luând masurile necesare pentru buna întreţinere a imobilelor si dotărilor aferente;
8) Raspunde de inventarul anual si casarea mijloacelor deteriorate;
9) Respecta normele de protecţia muncii si de sănătate potrivit reglementarilor in vigoare;
10) Comunica imediat orice situaţie de munca despre care are motive întemeiate sa o considere un pericol, precum si orice deficienta tehnică a sistemelor de protecţie;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

11) Aduce la cunoştinţa conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite d propria persoana;
12) Sa îşi însuşească si sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul P.S.I. şi S.S.M.;
13) Sa utilizeze, potrivit instrucţiunilor date, substanţele periculoase, utilajele, maşinile, aparatura s echipamentele de lucru după caz;
14) Sa nu efectueze manevre si modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau d intervenţie pentru stingerea incendiilor;
15) Sa comunice imediat, orice situaţie pe care este îndreptăţita sa o considere un pericol de incendiu, precum si 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 si 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 si Funcţionare;
7) Respectă deciziile si sarcinile trasate (referitor la activitatea desfăşurată), de Şeful de Serviciu si Directorului Executiv;
8) Centralizează necesarul mijloacelor fixe si consumabile;
9) Răspunde de activităţile de reparaţii, igienizare ;
10) Participa la activitatea comisiilor in care este desemnat (casari, inventar, receptie,etc.)
11) Intocmeste referate de necesitate si asigura aprovizionarea cu materiale pentru intretinere, obiecte de inventar si mijloace fixe.;
12) Asigura verificarea la timp si in bune condiţii a aparatelor si utilajelor aflate in dotarea adăpostului, conform dispoziţiilor in vigoare, luând masurile necesare pentru buna întreţinere a imobilelor si dotărilor aferente;
13) Raspunde de inventarul anual si casarea mijloacelor deteriorate;
14) Întocmeşte si face instructajul periodic al salariaţilor din cadrul adăpostului in ceea ce priveşte legislaţiile in vigoare in domeniul SSM si PSI;
15) Respecta normele de protecţia muncii si de sănătate potrivit reglementarilor in vigoare;
16) Comunica imediat orice situaţie de munca despre care are motive întemeiate sa o considere un pericol, precum si orice deficienta tehnică a sistemelor de protecţie;
17) Aduce la cunoştinţa conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
18) Sa îşi însuşească si sa respecte prevederile legislaţiei P.S.I. şi S.S.M.;
19) Sa utilizeze, potrivit instrucţiunilor date substanţele periculoase, utilajele, maşinile, aparatura si echipamentele de lucru după caz;
20) Sa coopereze cu salariatul desemnat, atât cat ii permit cunoştinţele si sarcinile sale, in vederea realizării masurilor de apărare împotriva incendiilor;
21) Sa acorde ajutor, atât cat este raţional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situaţie de pericol;
22) Are obligaţia sa se prezinte la locul de munca ori de cate ori este nevoie;
23) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuţii specifice muncitorului (întreţinere) (COR-712609) :

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

1) Sa respecte intocmai contractul individual de munca si Regulamentul de Ordine Interioara pe car 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 si de alte echipamente si materiale din cadrul adapostului;
5) Respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare al adapostului precum si a celu 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 si 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 si 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 si 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 si sanatatea lucratorilor, precum si 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 si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
15) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul P.S.I.şi S.S.M.;
16) Respectarea normelor privind transportul, manipularea şi utilizarea: substantelor periculoase, utilajelor, masinilor, aparaturii si echipamentelor de lucru;
17) Mentine permanent dialogul cu personalul institutiei pentru rezolvarea problemelor;
18) Răspunde disciplinar si 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 si alte activitati gospodaresti (usi,geamuri,mobilier) la cererea administratorului si sefului de serviciu, cu respectarea normelor de protectie a muncii si PSI;
20) Raspunde de buna functionare a obiectelor si echipamentelor pe care le detine si 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 si 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 si 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 si raspunde de buna functionare a autoturismului din dotare;
6) Asigura deservirea unitatii pentru aprovizionare cu marfa, conform necesitatilor cu aprobarea conducerii unitatii;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

7) Transporta persoanele asistate, depistate de politia locală sau alte organe competente la serviciu de urgenta UPU Călăraşi apoi adapost, conform procedurii de lucru;
8) De la plecare si pâna la terminarea cursei, este executantul sarcinii de transport, preocuparile d baza axându-se pe asigurarea confortului si sigurantei celor pe care ii transporta, pe securitate rutiera, îndeplinirea activitatii conform planificarii, asigurarea documentelor necesare s solutionarea tuturor situatiilor ivite în timpul executarii cursei.
9) Respecta locul de parcare stabilit (sediul unitatii);
10) Efectueaza reparatiile de intretinere curente ale autovehiculului si solicita, prin referat, asigurarea de asistenta tehnica de specialitate (revizii tehnice, service);
11) Zilnic intocmeste foaie de parcurs, pe care o completeaza corect si 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 si 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 si numai cu aprobarea administratorului sau a sefului de serviciu;
16) Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si 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 si filtre;
18) Tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si 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 si 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 si 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:

ROMANIA
JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

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 si 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 si 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 si 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 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 Adăpostului 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 CENTRE DE ZI

Componenţa serviciului:

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

A. Centrul de zi pentru persoane cu handicap

a) Compartiment asistență și îngrijire minori
b) Compartiment asistență și îngrijire majori
c) Compartiment administrativ

B. Centrul Comunitar Oborul Nou

a) Compartiment asistență și îngrijire
b) Compartiment administrativ

A. Centrul de zi pentru persoane cu handicap

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi pentru persoane cu handicap 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 de zi pentru persoane cu handicap face parte din Serviciul Centre de zi, conform organigramei Direcției de Asistență Socială Călărași.

Serviciul Centre de zi este condus de un Șef serviciu și este compus din Centrul de zi pentru persoane cu handicap și Centrul Comunitar Oborul Nou, conform organigramei Direcției de Asistență Socială Călărași.

Centrul de zi pentru persoane cu handicap are în componență următoarele compartimente:

a) Compartiment asistență și îngrijire minori
b) Compartiment asistență și îngrijire majori
c) Compartiment administrativ

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.

1. Identificarea serviciului social:

Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane cu handicap", cu sediul în Municipiul Călărași, Str.Prelungirea Bucuresti, nr. 10, cod serviciu social 8899 CZ-D-I pentru Compartimentul asistență și îngrijire majori și 8891CZ-C III pentru Compartimentul asistență și îngrijire minori, a fost preluat și administrat de Direcția de Asistență Socială Călărași, acreditată conform Certificatului de acreditare seria: AF, nr. 002293, din 17.08.2015 și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0001943 din 14.01.2016 pentru Compartimentul asistență și îngrijire majori.

2. Scopul serviciului social:

Compartimentul asistență și îngrijire minori al Centrului de zi pentru persoane cu handicap are ca scop/ misiune, 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.

Compartimentul asistență și îngrijire majori al Centrului de zi pentru persoane cu handicap, are ca scop/ misiune, în conformitate cu Ordinul nr. 82/2019 creșterea calității vieții unui număr de 28 tineri cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 de ani 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.

JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

În situaţia când un tânăr de peste 35 de ani, ce a frecventat centrul constant pentru asigurare recuperării, recreerii şi integrării/reintegrării sociale, se poate prelungi accesul la serviciile centrului ş peste vârsta de 35 de ani cu acordul său, sau al părintelui/reprezentantului legal şi al conducerii centrului

Echipele multidisciplinare:

Echipa multidisciplinară a Compartimentului asistenţă şi îngrijire minori 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 ce reies din acordarea serviciilor sociale conform standardelor minime de calitate aplicabile;

Componenţa echipei multidisciplinare este următoarea:

1) Referent (Asistent social)
2) Educator
3) Psiholog
4) Kinetoterapeut

Echipa multidisciplinară a Compartimentului asistenţă şi îngrijire majori se întruneşte, conform standardelor minime de calitate aplicabile, o dată la şase luni, sau ori de câte ori este nevoie.

În cadrul şedinţelor de echipă multidisciplinară se întocmesc documentele ce reies din acordarea serviciilor sociale conform standardelor minime de calitate aplicabile;

Componenţa echipei multidisciplinare este următoarea:

1) Inspector de specialitate (Asistent social)
2) Referent (Asistent social)
3) Referent (Animator socio-educativ)
4) Psiholog
5) Kinetoterapeut
6) Asistent medical

3. *Principiile care stau la baza acordării serviciului social:*

Centrul de zi pentru persoane cu handicap, 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 de zi pentru persoane cu handicap, 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;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

10) Preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialulu şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
11) Încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora î 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 drepturilo 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:

4.1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de zi pentru persoane cu handicap - Compartimentul asistenţă şi îngrijire minori, sunt:

1) *beneficiari direcţi* : copiii şi tinerii cu vârsta cuprinsă între 3 şi 18 ani încadraţi în grad de handicap ce deţin Certificat care atestă acest fapt şi au domiciliul sau reşedinţa pe raza teritorială a Municipiului Călăraşi, pentru care s-a întocmit dosar de înscriere;
2) *beneficiarii indirecţi:* părinţii/ reprezentaţii legali ai copiilor/ tinerilor cu dizabilităţi beneficiari ai Centrului de zi pentru persoane cu handicap.

4.2. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de zi pentru persoane cu handicap - Compartimentul asistenţă şi îngrijire majori, sunt:

1) *beneficiari direcţi* : tinerii cu vârsta cuprinsă între 18 şi 35 ani (tineri cu vârsta > de 35 ani, în anumite situaţii, după caz) încadraţi în grad de handicap ce deţin Certificat care atestă acest fapt şi au domiciliul sau reşedinţa pe raza teritorială a Municipiului Călăraşi, pentru care s-a întocmit dosar de înscriere;
2) *beneficiarii indirecţi:* părinţii/ reprezentaţii legali ai tinerilor cu dizabilităţi beneficiari ai Centrului de zi pentru persoane cu handicap.

4.3. a) Condiţiile de admitere în Centrul de zi pentru persoane cu handicap - Compartimentul asistenţă şi îngrijire minori sunt următoarele:

1) Domiciliul solicitantului/ reprezentantului legal în municipiul Călăraşi atestat prin copie C.I. (solicitant/reprezentant legal);
2) Copilul/tânărul trebuie să deţină certificat de încadrare într-un grad de handicap fapt demonstrat prin copie a acestui document;
3) Starea de sănătate care să permită intrarea în colectivitate atestată prin aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie.

b) *Condiţiile de admitere în Centrul de zi pentru persoane cu handicap - Compartimentul asistenţă şi îngrijire majori sunt următoarele:*

1) Domiciliul potenţialului beneficiar în municipiul Călăraşi atestat prin copie C.I.;
2) Tânărul trebuie să deţină certificat de încadrare într-un grad de handicap fapt demonstrat prin copie a acestui document;
3) Starea de sănătate care să permită intrarea în colectivitate atestată prin aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

4.4. a) Actele necesare înscrierii în Centrul de zi pentru persoane cu handicap -Compartimentul asistență și îngrijire minori sunt următoarele:

1) Cerere 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:
   a) copie a certificatului de naștere/ C.I. a persoanei cu handicap;
   b) copie a certificatului și a hotărârii de încadrare întru-un grad de handicap precum și copie după planul de recuperare-reabilitare atașat acestuia;
   c) copie a actelor de identitate ale părinților/ reprezentantului legal;
   d) copie a certificatului de căsătorie/ deces/ hotărâre de încredințare a minorilor la unul din părinți (după caz);
   e) hotărâre judecătorească de punere sub interdicție (după caz);
   f) adeverință de la medicul de familie din care să reiasă istoricul bolilor, vaccinările și aviz epidemiologic;
   g) 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.
   h) adeverință asistent personal, adeverință indemnizație (eliberată de Direcția de Asistență Socială Călărași).
   i) adeverință asistent maternal și copie dispoziție sau sentință prin care se încredințează copilul;

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, semnat in original de beneficiar, vizat de Șef Serviciu și aprobat de Director, ce va fi inregistrat intr-un registru special.

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 nedeterminată fără a depăși valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap, aceasta putând fi prelungită prin act adițional cu acordul părților în cazul eliberării unui nou certificat de încadrare în grad de handicap.

b) Actele necesare înscrierii în Centrul de zi pentru persoane cu handicap -Compartimentul asistență și îngrijire majori sunt următoarele::

1) Cerere de înscriere adresată Primarului Municipiului Călărași, formulată de către beneficiar/ 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:
   a) copie a certificatului de naștere/ C.I. a persoanei cu handicap;
   b) copie a certificatului și a hotărârii de încadrare întru-un grad de handicap precum și copie după planul de recuperare-reabilitare atașat acestuia;
   c) copie a actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal (după caz);
   d) copie a certificatului de căsătorie/ deces (după caz);
   e) hotărâre judecătorească de punere sub interdicție (după caz);

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

f) adeverinţă de la medicul de familie din care să reiasă istoricul bolilor, vaccinările şi aviz epidemiologic;
g) adeverinţă asistent personal, adeverinţă indemnizaţie (eliberată de Direcţia de Asistenţă Socială Călăraşi).
h) 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.
i) copie atestat maternal şi copie dispoziţie sau sentinţă prin care se încredinţează tânărul;

4.5. Încetarea acordării 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.

4.6. Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Centrul de zi pentru persoane cu handicap 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 în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

4.7. Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Centrul de zi pentru persoane cu handicap au următoarele obligaţii:

1) Să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială şi medicală;
2) Să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3) Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
4) Să respecte prevederile prezentului regulament, a Regulamentului de Ordine Interioară precum şi a Contractului de acordare servicii sociale.

5. Activităţi şi funcţii

5.1 Compartimentul asistenţă şi îngrijire minori

a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
   - Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
   - Oferirea sprijinului şi consultanţă cu privire la serviciile de care pot beneficia copiii şi tinerii cu dizabilităţi în cadrul Centrului;
   - Promovarea şi aplicarea măsurilor de protecţie a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

ROMÂNIA JUDEŢUL CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

- Informarea și consilierea socială a familiilor beneficiarilor direcți;
- Consiliere pentru familie "Școala pentru părinți";
- Oferirea următoarelor serviciilor către beneficiarii direcți:
  - educație informală și nonformală;
  - recreere și socializare;
  - consiliere psihologică;
  - recuperare/reabilitare funcțională:
    - kinetoterapie;
    - terapie prin masaj;
    - terapie ocupațională;
    - logopedie.

b) 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 flyere și pliante;
- Campanii de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor cu cu nevoi speciale;
- Elaborarea de rapoarte de activitate;

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

d) 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.

e) 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.

5.2 Compartimentul asistență și îngrijire majori

a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
- Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- Oferirea sprijinului și consultanță cu privire la serviciile de care pot beneficia tinerii cu dizabilități 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 :
  - informare și consiliere socială;

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI
CONSILIUL LOCAL

- consiliere pentru familie "Şcoala pentru părinţi";
- consiliere psihologică;
- abilitare/reabilitare:
  - artterapie;
  - kinetoterapie;
  - terapie prin masaj;
  - terapie ocupaţională
- deprinderi de viaţă independentă;
- dezvoltarea abilităţilor lucrative;
- integrare şi participare socială.

b) De informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
   - Campanii de promovare în mediul on-line a activităţii Centrului;
   - Campanii de promovare prin distribuirea de flyere şi pliante;
   - Campanii de informare şi sensibilizare a populaţiei privind problemele tinerilor cu cu nevoi speciale;
   - 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:
   - Organizarea unor evenimente publice ce au ca protagonişti beneficiarii Centrului;
   - Participarea şi organizarea unor conferinţe pe tema situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile din care fac parte beneficiarii Centrului;
   - Prin colaborarea cu diverse instituţii cu responsabilităţi în domeniu.

d) De asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
   - 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 priveşte;
   - Formarea continuă a personalului;
   - Respectarea Standardelor minime de calitate aplicabile.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
   - Întocmirea documentelor justificative în vederea obţinerii fondurilor necesare funcţionării;
   - Evaluarea anuală a personalului, instruirea personalului în vederea cunoaşterii şi aplicării procedurilor utilizate în Centru;
   - Planificarea şi monitorizarea utilizării materialelor consumabile şi a obiectelor de inventar.

5.3 Centrul de zi pentru persoane cu handicap, dispune de următoarele spaţii funcţionale necesare desfăşurării activităţilor oferite conform Contractului de acordare servicii sociale:

a) Compartimentul asistenţă şi îngrijire minori

a) 2 săli Kinetoterapie;
b) Seră;
c) Hol de aşteptare;
d) 3 grupuri sanitare;
e) Duş;
f) Cabinet medical;
g) 2 birouri administrative;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

h) Sală activităţi educative;
i) Sală activităţi recreative;
j) Cabinet logopedic;
k) Cabinet psihologic;
l) Vestiar;

b) *Compartimentul asistenţă şi îngrijire majori*
m) 2 săli Kinetoterapie;
n) Seră;
o) Atelier lucru;
p) Sală activităţi socializare;
q) Hol de aşteptare;
r) 4 grupuri sanitare;
s) Duş;
t) Cabinet medical;
u) 2 birouri administrative;
v) Cabinet logopedic;
w) Cabinet psihologic;
x) Vestiar;

6. *Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:*
Personal de conducere:
Şef serviciu Serviciul Centre de zi (111225) – 1 post

a) *Compartimentul asistenţă şi îngrijire minori* funcţionează cu un număr total 6 angajaţi conform prevederilor H.C.L. 28/28.02.2019, din care:
- personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă – 6 posturi

Pe lângă cei şase angajaţi conform organigramei, în vederea asigurării calităţii serviciilor, doi angajaţi ai Compartimentului de asistenţă şi îngrijire majori şi angajaţii din Compartimentul administrativ au atribuţii şi în cadrul Compartimentului de asistenţă şi îngrijire minori.

b) *Compartimentul asistenţă şi îngrijire majori* funcţionează cu un număr total 3 angajaţi conform prevederilor H.C.L. 28/28.02.2019, din care:
- personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă – 3 posturi

Pe lângă cei trei angajaţi conform organigramei, în vederea asigurării calităţii serviciilor, trei angajaţi ai Compartimentului de asistenţă şi îngrijire minori, angajaţii din Compartimentul administrativ şi un angajat al din Compartimentul asistenţă şi îngrijire al Centrului Comunitar Oborul Nou au atribuţii şi în cadrul Compartimentului de asistenţă şi îngrijire majori.

c) *Compartimentul administrativ* funcţionează cu un număr total 4 angajaţi conform prevederilor H.C.L. 28/28.02.2019, din care:
- personal administrativ – 4 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de:
a) *Compartimentul asistenţă şi îngrijire minori* 1/1,8.

b) *Compartimentul asistenţă şi îngrijire majori* 1/3,1

Atribuţii specifice şef serviciu:
1) Organizează, conduce şi răspunde de întreaga activitate a Serviciului Centre de Zi, potrivit normelor legale, a Regulamentului de Ordine Interioară şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a D.A.S.

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

2) Asigură conducerea, coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii Serviciului Centre de Zi şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.A.S.;
3) Elaborează conţinutul procedurilor operaţionale şi răspunde de aplicarea acestora, aşa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate;
4) Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
5) Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
6) Identifică corect rolul, sarcinile şi atribuţiile individuale ale fiecărui salariat din cadrul Serviciului Centre de Zi;
7) Urmăreşte ca lucrul în echipă să fie realizat respectând raporturile ierarhice şi funcţionale;
8) Organizează activitatea personalului din subordine, identifică corect rolul şi sarcinile individuale ale acestuia, în conformitate cu cele stabilite în fişa postului;
9) Asigură informarea atât a personalului, cât şi beneficiarilor referitor la respectarea prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
10) Se asigură de faptul că serviciile oferite în cadrul Serviciului Centre de Zi, se fac în baza unui contract de furnizare de servicii, iar beneficiarul/reprezentantul legal a primit contractul de acordare a serviciilor sociale;
11) Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
12) Face propuneri, pentru numirea, prin decizie a Directorului executiv al D.A.S. a managerilor de caz precum şi a echipelor multidisciplinare la nivelul Serviciului Centre de zi, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
13) Asigură respectarea drepturilor beneficiarilor şi a relaţiilor deontologice a personalului Serviciului Centre de zi cu beneficiarii şi familiile acestora, cu ceilalţi membri ai echipei şi comunitatea;
14) Răspunde de gestionarea corespunzătoare a patrimoniului existent la nivelul Serviciului Centre de zi, de asigurarea pazei şi protecţiei împotriva incendiilor, a furturilor şi distrugerilor de orice fel, precum şi de luarea tuturor măsurilor preventive pentru buna desfăşurare a activităţii;
15) Identifică şi aplică soluţii alternative sistemului, în concordanţă cu obiectivele operaţionale cuprinse în Strategia Naţională pentru protecţia, integrarea şi incluziunea socială a persoanelor cu handicap;
16) Are obligaţia vizării referatelor de necesitate întocmite de persoana desemnată, urmărind consumurile de orice fel (utilităţi, materiale consumabile, etc.) şi luând măsuri pentru limitarea acestora;
17) Colaborează cu părinţii/ reprezentanţii legali/ asistenţii maternali ai beneficiarilor Serviciul Centre de zi în vederea optimizării serviciilor acestora;
18) Are obligaţia transmiterii la timp a tuturor actelor către Serviciul Achiziţii Publice, buget, finanţe, contabilitate şi de a colabora cu persoana abilitată de acest serviciu în vederea elaborării proiectului de buget şi a planului de achiziţii;
19) Respectă principiile ce stau la baza desfăşurării activităţii de asistenţă socială şi prevederile codului deontologic;
20) Urmăreşte şi răspunde de soluţionarea în termen a corespondenţei primite în cadrul serviciului;
21) Asigură şi răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local şi a dispoziţiilor care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului;
22) Participă la elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară al Centrului de Zi pentru persoane cu handicap şi al Centrului Comunitar Oborul Nou şi al Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
23) Întocmeşte şi actualizează fişele de post, precum şi rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine;
24) Prezintă informări şi rapoarte privind activitatea Serviciului Centre de zi la solicitarea Directorului executiv;
25) Asigură implementarea Sistemului de Management al Calităţii şi respectă cerinţele documentaţiei acestuia în propria activitate;
26) Poartă întreaga responsabilitate a documentaţiei pe care o întocmeşte şi a propunerilor făcute în aceasta;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

27) Păstrează confidenţialitatea faţă de terţi privind datele de identificare ale fiecărui beneficiar al serviciilor oferite de Serviciul Centre de zi;
28) Colaborează cu celelalte servicii/compartimente de specialitate din cadrul D.A.S. Călăraşi, precum şi cu serviciile/compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Călăraşi;
29) Reprezintă Serviciul Centre de Zi în relaţiile de colaborare cu alte instituţii publice, organizaţii non-guvernamentale, propune încheierea de protocoale şi parteneriate în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite beneficiarilor şi reprezintă D.A.S., numai cu acordul directorului executiv şi conducerii primăriei;
30) Dispune întocmirea graficului de lucru şi a concediilor de odihnă al salariaţilor;
31) Verifică prezenţa salariaţilor în unitate conform programului de lucru;
32) Urmăreşte şi ia toate măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilităţi: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc.;
33) Ia toate măsurile necesare pentru reducerea cheltuielilor cu întreţinerea şi reparaţiile la clădiri, instalaţii, dotări etc.;
34) Organizează operaţiunea de inventariere şi casare, conform dispoziţiilor legale;
35) Participă, în cadrul comisiilor, la activitatea de recepţie a lucrărilor executate în cadrul Serviciului Centre de Zi;
36) Realizează evaluarea anuală a perfomanţelor profesionale individuale ale angajaţilor, conform legislaţiei în vigoare;
37) Controlează activitatea personalului din cadrul Serviciului Centre de zi şi propune sancţiuni disciplinare, conform legii;
38) Identifică nevoile de perfecţionare ale personalului din subordine, elaborează anual Planul de perfecţionare profesională şi transmite un exemplar la compartimentul SRUSA din cadrul DAS;
39) 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;
40) Aprobă programul de lucru şi foaia colectivă de prezenţă pentru personalul din subordine;
41) Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face publice date şi informaţii la care are acces;
42) Nu permite accesul persoanelor străine sau a celor care nu desfăşoară activităţi în cadrul Centrului de zi;
43) Asigură şi controlează prezentarea personalului la controalele medicale la angajare, periodice precum şi instruirea în probleme igienico-sanitare;
44) Asigurarea igienizării spaţiilor aferente Serviciului Centre de zi şi solicitarea, ori de câte ori este nevoie a efectuării acestei proceduri de lucru;
45) Verifică şi avizează procedurile operaţionale;
46) Depune documentaţia necesară pentru obţinerea licenţelor de funcţionare a Serviciului Centre de Zi şi obţine autorizaţiile necesare funcţionării serviciului, cu acordul D.A.S.;
47) Colaborează cu alte centre/ alţi furnizori de servicii sociale în vederea schimbului de bune practici şi a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor;
48) Verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competenţelor stabilit, documentele întocmite de personalul din subordine;
49) Stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
50) Informează şeful ierarhic asupra neajunsurilor şi abaterilor constatate în cadrul Serviciului;
51) Verifică şi semnează foaia colectivă de prezenţă pentru personalul din subordine;
52) 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;
53) Are obligaţia păstrării în condiţii optime a mobilierului şi jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
54) Aduce la cunoştinţa conducerii D.A.S., orice neregulă întâlnită în centru, ce poate aduce prejudicii sănătăţii copiilor/ tinerilor din instituţie;

ROMANIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

55) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
56) 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;
57) Răspunde de arhivarea anuală a documentelor întocmite și predarea acestora la arhiva proprie.

7. *Personalul Centrului de zi pentru persoane cu handicap*

a) Compartimentului de asistență și îngrijire minori:

1) educator (341501);
2) îngrijitor (532104);
3) kinetoterapeut (226405);
4) logoped (226603);
5) psiholog (263411);
6) referent I (asistent social) (242204).

Atribuții specifice educator:

1) Desfășoară activități socio-educative cu beneficiarii Centrului de zi pentru persoane cu handicap - Compartimentului de asistență și îngrijire minori;
2) Acordă serviciul de „Educație informală și nonformală" a beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane cu handicap - Compartimentului de asistență și îngrijire minori;
3) Acordă serviciul de „Recreere și socializare" a beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane cu handicap - Compartimentului de asistență și îngrijire minori;
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, asistentul medical, 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.);

JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

19) Participă la desfăşurarea şedinţelor cu beneficiarii/ reprezentanţii legali ai acestora şi a celor cu personalul din cadrul centrului;
20) Întocmeşte lunar un raport de activitate pe care îl înmânează şefului de serviciu;
21) Asigură însuşirea normelor de integrare în familie şi societate a beneficiarilor centrului;
22) Urmăreşte schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul de zi pentru persoane cu handicap precum şi progresele făcute de aceştia;
23) Elaborează, împreună cu specialiştii şi şeful de serviciu, planul anual de acţiune;
24) 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;
25) 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;
26) Are o ţinută corespunzătoare faţă de colegi, beneficiari şi vizitatori;
27) Îi este interzis agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
28) Este membru al echipei multidisciplinare a Centrului de zi pentru persoane cu handicap - Compartimentului de asistenţă şi îngrijire minori şi participă alături de ceilalţi membri ai echipei la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie şi recuperare a fiecărui beneficiar;
29) Întocmeşte referate în vederea achiziţionării de materiale/produse necesare bunei desfăşurări a activităţilor oferite în funcţie de postul ocupat;
30) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. şi cu Şeful de serviciu al Serviciului în vederea bunului mers al activităţii instituţiei;
31) Îndeplineşte orice atribuţie dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcţie de postul ocupat;
32) 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;
33) Are obligaţia păstrării în condiţii optime a mobilierului şi jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
34) Abordează relaţiile cu copiii/ tinerii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme, îşi controlează emoţiile în faţa copilului /tânărului; nu judecă, nu etichetează copilul /tânărul;
35) 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;
36) Aduce la cunoştinţa conducerii Serviciului, orice disfuncţie întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătăţii copiilor/ tinerilor din instituţie;
37) Îşi îmbunătăţeşte permanent pregătirea profesională şi de specialitate;
38) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
39) 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;
40) Se implică în soluţionarea situaţiilor de criză.

Atribuţii specifice îngrijitor:
1) Asigură ordinea, curăţenia şi igiena spaţiilor de lucru (birouri, anexe, grupuri sanitare, curte interioară);
2) Asigură igienizarea corectă a spaţiilor instituţiei prin respectarea cantităţilor 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 instituţiei;
5) Face parte din echipa de intervenţie a Centrului de zi pentru persoane cu handicap;
6) Participă la desfăşurarea şedinţelor din cadrul Centrului de zi;
7) Respectă procedurile operaţionale în îndeplinirea atribuţiilor postului;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

8) 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;
9) Îndeplineşte orice atribuţie dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcţie de postul ocupat;
10) 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;
11) Are obligaţia păstrării în condiţii optime a mobilierului, aparaturii şi jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
12) Abordează relaţiile cu copiii/ tinerii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme, îşi controlează emoţiile în faţa copilului /tânărului; nu judecă, nu etichetează copilul /tânărul;
13) 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;
14) Aduce la cunoştinţa conducerii Serviciului, orice disfuncţie întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătăţii copiilor/ tinerilor din instituţie;
15) Are o ţinută corespunzătoare faţă de colegi, beneficiari şi vizitatori;
16) Îşi îmbunătăţeşte permanent pregătirea profesională şi de specialitate;
17) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Centrului;
18) 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;
19) Se implică în soluţionarea situaţiilor de criză.

Atribuţii specifice kinetoterapeut:

1) Acordă serviciile de „Kinetoterapie" şi „Terapie prin masaj" beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane cu handicap;
2) Este membru al echipelor multidisciplinare a Centrului de zi pentru persoane cu handicap şi participă alături de ceilalţi membri ai echipelor la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie şi recuperare a fiecărui beneficiar;
3) Participă alături de specialişti la întocmirea fişei de evaluare iniţială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
4) Întocmeşte documentele necesare ce reies din oferirea serviciilor de „Kinetoterapie" şi „Terapie prin masaj" conform standardelor minime de calitate aplicabile;
5) Menţine legătura cu ceilalţi specialişti din instituţie privind evoluţia progreselor şi nevoilor fiecărui beneficiar înscris la serviciile de „Kinetoterapie" / „Terapie prin masaj";
6) Planifică împreună cu specialiştii centrului, activităţile recreative şi de socializare (serbări, excursii, drumeţii, etc.);
7) Colaborează cu părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarilor centrului în vederea formării acestora ca şi coterapeuţi ;
8) Participă la desfăşurarea şedinţelor echipei multidisciplinare cu beneficiarii/ reprezentanţii legali ai acestora şi a celor cu personalul din cadrul Centrului de zi;
9) Întocmeşte lunar un raport de activitate pe care îl înmânează şefului de serviciu;
10) Asigură o intervenţie specializată conform standardelor minime de calitate aplicabile;
11) Cunoaşte patologii existente la copiii/ tinerii beneficiari ai Centrului, precum şi manifestările acestora în funcţie de gradul de handicap în care sunt încadraţi;
12) Urmăreşte schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul de zi pentru persoane cu handicap precum şi progresele făcute de aceştia în urma serviciilor oferite;
13) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală şi particularizată ritmului şi posibilităţilor fiecărui beneficiar;
14) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere şi respect reciproc;

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

15) Supraveghează cu atenţie beneficiarul încredinţat şi încearcă să creeze şi să menţină un climat relaxant şi stimulativ pentru dezvoltarea acestuia în plan fizic, social şi emoţional;
16) Supraveghează calm şi relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
17) Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
18) 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;
19) Întocmeşte referate în vederea achiziţionării de materiale/produse necesare bunei desfăşurări a activităţilor oferite în funcţie de postul ocupat;
20) Întocmeşte împreună cu specialiştii centrului raportul de activitate pe anul anterior şi planul anual de acţiune;
21) 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;
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 copiii/ tinerii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme, îşi controlează emoţiile în faţa copilului /tânărului; nu judecă, nu etichetează copilul /tânărul;
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 copiilor/ tinerilor din instituţie;
27) Îşi îmbunătăţeşte permanent pregătirea profesională şi de specialitate;
28) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Centrului;
29) Îndeplineşte şi alte sarcini curente atribuite de Directorul executiv D.A.S. şi Şef Serviciu al serviciului Centre de zi în concordanţă cu necesităţile imediate ale Centrului;
30) Se implică în soluţionarea situaţiilor de criză.

Atribuţii specifice logoped:

1) Acordă serviciul de „Logopedie" a beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane cu handicap - Compartimentului de asistenţă şi îngrijire minori;
2) Ajută la formarea abilităţilor preligvistice (dezvoltarea comportamentelor perceptiv- motrice şi cognitive);
3) Ajută la dezvoltarea abilităţilor manuale, la educarea atenţiei şi a memoriei vizuale,auditive şi la organizarea limbajului verbal;
4) Stimulează şi motivează interesul pentru comunicare;
5) Ajută la înţelegerea sensului cuvintelor şi creşterea capacităţii de concentrare a atenţiei pe sarcină;
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 beneficiarul încredinţat şi încearcă să creeze şi să menţină un climat relaxant şi stimulativ pentru dezvoltarea acestuia în plan fizic, social, intelectual şi emoţional;
9) Supraveghează calm şi relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

10) 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;
11) Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
12) 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;
13) Participă alături de specialişti la întocmirea fişei de evaluare iniţială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
14) Întocmeşte documentele necesare ce reies din oferirea serviciului „Logopedie", conform standardelor minime de calitate aplicabile;
15) Colaborează cu părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarilor Centrului în vederea formării de coterapeut a acestora;
16) Menţine legătura cu ceilalţi specialişti din instituţie privind evoluţia progreselor şi nevoilor fiecărui beneficiar înscris la serviciul „Logopedie";
17) Planifică, împreună cu specialiştii centrului, activităţile recreative şi de socializare (serbări, excursii, drumeţii, etc.);
18) Participă la desfăşurarea şedinţelor cu beneficiarii/ reprezentanţii legali ai acestora şi a celor cu personalul din cadrul centrului;
19) Întocmeşte lunar un raport de activitate pe care îl înmânează şefului de serviciu;
20) Urmăreşte schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul de zi pentru persoane cu handicap 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 cu handicap - Compartimentului de asistenţă şi îngrijire minori şi participă alături de ceilalţi membri ai echipei la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie şi recuperare a fiecărui beneficiar;
27) Întocmeşte documentele necesare ce reies din oferirea serviciului de „Logopedie" conform standardelor minime de calitate aplicabile;
28) Întocmeşte referate în vederea achiziţionării de materiale/produse necesare bunei desfăşurări a activităţilor oferite în funcţie de postul ocupat;
29) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. şi cu Şeful de serviciu al Serviciului în vederea bunului mers al activităţii instituţiei;
30) Îndeplineşte orice atribuţie dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcţie de postul ocupat;
31) 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;
32) Are obligaţia păstrării în condiţii optime a mobilierului, aparaturii şi jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
33) Abordează relaţiile cu copiii/ tinerii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme, îşi controlează emoţiile în faţa copilului /tânărului; nu judecă, nu etichetează copilul /tânărul;
34) 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;

JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

35) Aduce la cunoştinţa conducerii Serviciului, orice disfuncţie întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătăţii copiilor/ tinerilor din instituţie;
36) Îşi îmbunătăţeşte permanent pregătirea profesională şi de specialitate;
37) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
38) 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;
39) Se implică în soluţionarea situaţiilor de criză.

Atribuţii specifice psiholog:

1) Acordă serviciile „Consiliere psihologică" şi „Terapie ocupaţională" beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane cu handicap;
2) Acordă consiliere psihologică familiilor beneficiarilor, la cerere;
3) Este membru al echipelor multidisciplinare a Centrului de zi pentru persoane cu handicap şi participă alături de ceilalţi membri ai echipei la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie şi recuperare a fiecărui copil/ tânăr;
4) Participă alături de specialişti la întocmirea fişei de evaluare iniţială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în Centru;
5) Întocmeşte documentele necesare oferirii serviciilor „Consiliere psihologică" şi „Terapie ocupaţională" conform standardelor minime de calitate aplicabile;
6) Menţine legătura cu ceilalţi specialişti din instituţie, referitor la evoluţia, progresele şi nevoile fiecărui beneficiar înscris la serviciile „Consiliere psihologică"/„Terapie ocupaţională" şi planifică împreună activităţile recreative şi de socializare (serbări, excursii, drumeţii, etc.);
7) Colaborează cu părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarilor centrului, în vederea formării acestora ca şi coterapeuţi;
8) Acordă terapie de grup familiilor beneficiarilor în cadrul programului „Şcoala pentru Părinţi";
9) Participă la desfăşurarea şedinţelor echipei multidisciplinare, a şedinţelor cu beneficiarii/ reprezentanţii legali ai acestora şi a celor cu personalul din cadrul Centrului de zi;
10) Întocmeşte lunar raportul de activitate, referitor la activitatea desfăşurată, pe care îl înmânează şefului ierarhic;
11) Ajută la educarea atenţiei beneficiarilor înscrişi la serviciile „Consiliere psihologică" şi „Terapie ocupaţională";
12) Stimulează şi motivează interesul pentru comunicare;
13) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală şi particularizată ritmului şi posibilităţilor fiecărui beneficiar;
14) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere şi respect reciproc;
15) 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;
16) Supraveghează calm şi relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
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) 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.

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

23) Cunoaşte patologii existente la copiii/ tinerii beneficiari ai centrului, precum manifestările şi exteriorizările acestora, în funcţie de 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 identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de neglijenţă şi abuz;
27) Desfăşoară la cerere, activităţi de consiliere psihologică cu beneficiarii direcţi şi indirecţi ai Centrului Comunitar Oborul Nou;
28) Abordează relaţiile cu copiii/ tinerii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme, îşi controlează emoţiile în faţa copilului /tânărului; nu judecă, nu etichetează copilul /tânărul;
29) 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;
30) Întocmeşte referate în vederea achiziţionării de materiale/produse necesare bunei desfăşurări a activităţilor oferite în funcţie de postul ocupat;
31) Elaborează, împreună cu specialiştii şi şeful de serviciu al Centrului raportul de activitate pe anul anterior şi planul anual de acţiune;;
32) Elaborează, revizuieşte, implementează şi respectă procedurile operaţionale în îndeplinirea atribuţiilor postului;
33) 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;
34) Îndeplineşte orice atribuţie dispusă de Directorul executiv D.A.S. şi alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;
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 copiilor/ tinerilor, din instituţie;
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) Aduce la cunoştinţa conducerii Centrului, orice disfuncţie întâlnită ce pote aduce prejudicii sănătăţii copiilor/ tinerilor din instituţie;
39) Îşi îmbunătăţeşte permanent pregătirea profesională şi de specialitate;
40) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Centrului;
41) Îndeplineşte şi alte sarcini curente atribuite de Directorul executiv D.A.S. şi Şef Serviciu Centre de zi în concordanţă cu necesităţile imediate ale Centrului;
42) Se implică în soluţionarea situaţiilor de criză.

Atribuţii specifice referent I (asistent-social):

1) Este managerul de caz al beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane cu handicap - Compartimentul asistenţă şi îngrijire minori;
2) Acordă serviciile „Informare şi consiliere socială" şi „Dezvoltarea abilităţilor lucrative" beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane cu handicap - Compartimentul asistenţă şi îngrijire majori;
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;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

4) Îndrumă şi ajută la completarea documentelor necesare la dosarul de înscriere pe potenţialii beneficiari ai Centrului de zi pentru persoane cu handicap;
5) Îndrumă şi ajută la completarea documentelor necesare încadrării în grad de handicap pe potenţialii beneficiari ai Centrului de zi pentru persoane cu handicap;
6) Este persoana responsabilă pentru activităţile de comunicare cu publicul pentru Centrul de zi pentru persoane cu handicap;
7) Întocmeşte Programul Personalizat de Intervenţie împreună cu specialiştii ce intervin în cazul fiecărui beneficiar;
8) Este membru al echipelor multidisciplinare a Centrului de zi pentru persoane cu handicap 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 persoane cu handicap - Compartimentul asistenţă şi îngrijire minori;
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 serviciilor „Informare şi consiliere socială", „Dezvoltarea abilităţilor lucrative" şi „Recreere şi socializare", 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 serviciile „Informare şi consiliere socială", „Dezvoltarea abilităţilor lucrative" şi „Recreere şi socializare";
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 procesul verbal al şedinţelor ce au loc în cadrul Centrului de zi pentru persoane cu handicap;
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;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

29) Urmăreşte schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul de zi pentru persoane cu handicap precum şi progresele făcute de aceştia;
30) Elaborează, împreună cu specialiştii şi şeful de serviciu, planul anual de acţiune;
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) Îndeplineşte orice atribuţie dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcţie de postul ocupat;
38) 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;
39) Are obligaţia păstrării în condiţii optime a mobilierului, aparaturii şi jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
43) Abordează relaţiile cu copiii/ tinerii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme, îşi controlează emoţiile în faţa copilului /tânărului; nu judecă, nu etichetează copilul /tânărul;
44) 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;
40) Aduce la cunoştinţa conducerii Serviciului, orice disfuncţie întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătăţii copiilor/ tinerilor din instituţie;
41) Îşi îmbunătăţeşte permanent pregătirea profesională şi de specialitate;
42) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
43) 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;
44) Se implică în soluţionarea situaţiilor de criză.

b) Personalul Compartimentului de asistenţă şi îngrijire majori:
1) asistent medical principal (222101);
2) instructor ergoterapie (223003);
3) referent I (animator socio-educativ) (242204).

Atribuţii specifice asistent medical principal:
1) Realizează zilnic triajul epidemiologic al beneficiarilor, angajaţilor şi 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) Foloseşte numai materiale şi instrumente sterile;
5) Întocmeşte următoarele: anamneza medicală, referat de eliberare din magazie a consumabilelor medicale, condică intrări beneficiari/ reprezentanţi legali, triaj epidemiologic, fişe igienizare;
6) Întocmeşte, împreună cu animatorul socio-educativ, planificarea activităţilor necesare acordării serviciului „Deprinderi de viaţă independentă";
7) Aplică tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe cum să-şi păstreze igiena personală şi a spaţiului de locuit, importanţa menţinerii unei diete echilibrate şi a unei activităţi zilnice;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

35) Aduce la cunoştinţa conducerii centrului, orice disfuncţie întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătăţii copiilor/ tinerilor din instituţie;
36) Îşi îmbunătăţeşte permanent pregătirea profesională şi de specialitate;
37) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
38) Îndeplineşte şi alte sarcini curente atribuite de Directorul executiv D.A.S. şi Şef Serviciu Centru de zi pentru persoane cu handicap, în concordanţă cu necesităţile imediate ale centrului;
39) Se implică în soluţionarea situaţiilor de criză.

Atribuţii specifice instructor ergoterapie:

1) Desfăşoară activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă a beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane cu handicap - Compartimentului de asistenţă şi îngrijire minori;
2) Desfăşoară activităţi de stimulare senzorio-motorie, cognitivă şi de limbaj, de educaţie şi reabilitare comportamentală a beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane cu handicap - Compartimentului de asistenţă şi îngrijire minori;
3) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală şi particularizată ritmului şi posibilităţilor fiecărui beneficiar;
4) Ajută şi răspunde de formarea şi consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spaţiilor şi dotărilor folosite de beneficiari;
5) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere şi respect reciproc;
6) Supraveghează cu atenţie grupul de beneficiari încredinţat şi va încerca să creeze şi să menţină un climat relaxant şi stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual şi emoţional;
7) Încurajează şi stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activităţile de auto-îngrijire;
8) Supraveghează calm şi relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
9) Însoţeşte beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii, drumeţii);
10) 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;
11) Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
12) 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;
13) Participă alături de specialişti la întocmirea fişei de evaluare iniţială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
14) Întocmeşte documentele necesare ce reies din oferirea serviciilor de deprinderi de viaţă independentă, conform standardelor minime de calitate aplicabile;
15) Colaborează cu părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarilor Centrului în vederea formării de coterapeut a acestora;
16) Menţine legătura cu ceilalţi specialişti din instituţie privind evoluţia progreselor şi nevoilor fiecărui beneficiar înscris la serviciile de deprinderi de viaţă independentă;
17) Planifică, împreună cu specialiştii centrului, activităţile recreative şi de socializare (serbări, excursii, drumeţii, etc.);
18) Participă la desfăşurarea şedinţelor cu beneficiarii/ reprezentanţii legali ai acestora şi a celor cu personalul din cadrul centrului;
19) Întocmeşte lunar un raport de activitate pe care îl înmânează şefului de serviciu;
20) Asigură însuşirea normelor de integrare în familie şi societate a beneficiarilor centrului;
21) Cunoaşte patologii existente la copiii/ tinerii beneficiari ai Centrului, precum şi exteriorizarea lor în diverse tipuri de handicap;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

22) Urmăreşte schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul de zi pentru persoane cu handicap precum şi progresele făcute de aceştia;
23) Elaborează, împreună cu specialiştii şi şeful de serviciu, planul anual de acţiune;
24) 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;
25) 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;
26) Are o ţinută corespunzătoare faţă de colegi, beneficiari şi vizitatori;
27) Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
28) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. şi cu Şeful de serviciu al Serviciului în vederea bunului mers al activităţii instituţiei;
29) Îndeplineşte orice atribuţie dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcţie de postul ocupat;
30) 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;
31) Are obligaţia păstrării în condiţii optime a mobilierului şi jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
32) Abordează relaţiile cu copiii/ tinerii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme, îşi controlează emoţiile în faţa copilului /tânărului; nu judecă, nu etichetează copilul /tânărul;
33) 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;
34) Aduce la cunoştinţa conducerii Serviciului, orice disfuncţie întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătăţii copiilor/ tinerilor din instituţie;
35) Îşi îmbunătăţeşte permanent pregătirea profesională şi de specialitate;
36) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
37) 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;
38) Se implică în soluţionarea situaţiilor de criză.

Atribuţii specifice referent I (animator socio-educativ)

1) Acordă serviciile „Deprinderi de viaţă independentă", „Artterapie" şi „Integrare şi participare social-civică" a beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane cu handicap - Compartimentului de asistenţă şi îngrijire majori;
2) Organizează activităţi de grup, în funcţie de nevoile tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între aceştia;
3) Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.
4) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală şi particularizată ritmului şi 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 un climat relaxant şi stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual şi emoţional;
7) Supraveghează calm şi relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
8) Însoţeşte beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii, drumeţii);

ROMÂNIA JUDEŢUL CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

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 „Deprinderi de viaţă independentă", „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 „Deprinderi de viaţă independentă", „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 cu handicap 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 cu handicap - Compartimentului de asistenţă şi îngrijire majori şi participă alături de ceilalţi membri ai echipei la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie şi recuperare a fiecărui beneficiar;
27) Întocmeşte referate în vederea achiziţionării de materiale/produse necesare bunei desfăşurări a activităţilor oferite în funcţie de postul ocupat;
28) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. şi cu Şeful de serviciu al Serviciului în vederea bunului mers al activităţii instituţiei;
29) Îndeplineşte orice atribuţie dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcţie de postul ocupat;
30) 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;
31) Are obligaţia păstrării în condiţii optime a mobilierului, aparaturii şi jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
32) Abordează relaţiile cu copiii/ tinerii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme, îşi controlează emoţiile în faţa copilului /tânărului; nu judecă, nu etichetează copilul /tânărul;

JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

33) 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;
34) Aduce la cunoştinţa conducerii Serviciului, orice disfuncţie întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătăţii copiilor/ tinerilor din instituţie;
35) Îşi îmbunătăţeşte permanent pregătirea profesională şi de specialitate;
36) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
37) 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;
38) Se implică în soluţionarea situaţiilor de criză.

c) Personalul Compartimentului administrativ:
1) muncitor (721410);
2) muncitor (paznic) (962907) – 2 posturi;
3) şofer (832201).

Atribuţii specifice muncitor:
1) Întreţine curăţenia din curtea instituţiei (măturat, strângerea gunoiului, tăierea ierbii, toaletarea viţei de vie, îngrijire seră);
2) Execută lucrări de reparaţii şi întreţinere (schimbat becuri, reparat mobilier, vopsit porţi şi gard, văruit pomi, etc.);
3) Deszăpezirea curţii interioare şi a aleii de acces centrului;
4) Executarea unor lucrări de întreţinere a zugrăvelilor şi vopsitoriei;
5) Verifică de fiecare dată la intrarea în unitate starea de funcţionare a centralelor termice;
6) Asigură paza unităţii în lipsa agenţilor de pază;
7) Face inspecţia periodică a clădirilor şi comunică şefului ierarhic eventualele nereguli/defecţiuni constatate;
8) Face parte din echipa de intervenţie a Centrului de zi pentru persoane cu handicap;
9) Participă la desfăşurarea şedinţelor cu personalul din cadrul Centrului de zi pentru persoane cu handicap;
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.;
12) 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;
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) Abordează relaţiile cu copiii/ tinerii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme, îşi controlează emoţiile în faţa copilului /tânărului; nu judecă, nu etichetează copilul /tânărul;
15) 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;
16) Aduce la cunoştinţa conducerii Serviciului, orice disfuncţie întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătăţii copiilor/ tinerilor din instituţie;
17) Are o ţinută corespunzătoare faţă de colegi, beneficiari şi vizitatori;
18) Îşi îmbunătăţeşte permanent pregătirea profesională şi de specialitate;
19) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
20) 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;
21) Se implică în soluţionarea situaţiilor de criză.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

Atribuţii specifice muncitor (paznic):

1) Asigură paza şi protecţia proprietăţii Centrului de zi pentru persoane cu handicap;
2) Nu permite pătrunderea în incinta Centrului de zi pentru persoane cu handicap 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;
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 persoane cu handicap;
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.

Atribuţii specifice şofer:

1) Asigură transportul beneficiarilor şi a însoţitorilor acestora conform traseelor şi orarelor stabilite;
2) Are în primire un microbuz Mercedes-Benz Sprinter 516 cu toate dotările sale;
3) Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
4) Înainte de a pleca în cursă are obligaţia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
5) Nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni/ nereguli ale autovehiculului şi îşi anunţă imediat superiorul pentru a se remedia defecţiunile;
6) Nu pleacă în cursă în altă localitate fără ordin de deplasare şi fără aprobarea conducerii instituţiei şi fără ca autovehiculul să aibă revizia tehnică şi actele conform legislaţiei în vigoare;
7) Respectă valorile consumurilor de combustibil stabilite de RAR şi se încadrează în consumul lunar în concordanţă cu prevederile legale în vigoare;
8) Respectă traseul stabilit;
9) Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă şi predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, nota de recepţie;
10) Nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a Km-lor să fie în funcţiune;
11) Menţine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
12) Parchează autovehiculului la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
13) Păstrează certificatul de înmatriculare, licenţa de execuţie şi copia licenţei de transport precum şi toate actele maşinii în condiţii corespunzătoare, şi le prezintă la cerere organelor de control;

ROMANIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

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 si 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) Să se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de instituție;
19) Să nu părăsească locul de muncă fără știrea Șefului de Serviciu;
20) Participă la desfășurarea ședințelor cu personalul din cadrul Centrului de zi pentru persoane cu handicap;
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) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
23) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
24) 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;
25) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
26) Abordează relațiile cu copiii/ tinerii în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața copilului /tânărului; nu judecă, nu etichetează copilul /tânărul;
27) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății copiilor/ tinerilor din instituție;
28) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
29) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Centrului;
30) 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 Centrului;
31) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

8. Finanțarea serviciului:

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.

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.

9. Dispoziții finale:

Personalul Centrului de zi pentru persoane cu handicap 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}.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

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 persoane cu handicap 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.

B. Centrul Comunitar Oborul Nou

Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social Centrul Comunitar Oborul Nou 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. Centrul Comunitar Oborul Nou face parte din Serviciul Centre de zi, conform organigramei Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi.

1. Identificarea serviciului social:

Serviciul social Centrul Comunitar Oborul Nou, cu sediul în Municipiul Călăraşi, 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 competenţelor necesare pentru a trăi o viaţă adultă sănătoasă, utilă şi 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

ROMÂNIA
JUDEŢUL CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

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) Beneficiari direcţi : 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) Beneficiarii indirecţi: familiile beneficiarilor Centrului de zi.

- *Condiţiile de admitere în Centru sunt următoarele:*

1) Domiciliul solicitantului/ reprezentantului legal în municipiul Călăraşi atestat prin copie C.I. (solicitant/reprezentant legal);
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;

JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

4) Copie după certificatul de căsătorie/ deces/ hotărârea de încredințare a minorilor la unul din părinți (după caz);
5) Dovada vaccinărilor și avizul epidemiologic;
6) Adeverință asistent maternal și copie dispoziție sau sentință prin care se încredințează copilul (după caz);

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, semnat in original de beneficiar, vizat de Șef Serviciu și 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, acreditați 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 adițional cu acordul părților.

- *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 și aprobată de Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Călărași;

c) prin acordul părților.

- *Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în cadrul" Centrului Comunitar Oborul Nou" au următoarele drepturi:*

1) Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
2) Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
3) Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
4) Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate în acord cu prevederile Contractul de acordare servicii sociale, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
5) Să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
6) Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
7) Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
8) Să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

- *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.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

5. *Activităţi şi funcţii:*
   1) De furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
      - Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
      - Sprijin şi consultanţă cu privire la serviciile de care pot beneficia copiii şi adolescenţii ce provin din zona marginalizată urbană – Cartierul Oborul Nou, în cadrul Centrului;
      - Promovarea şi aplicarea măsurilor de protecţie a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
      - Oferirea serviciilor de:
        - educaţie nonformală şi informală,
        - recreere şi socializare,
        - pregătire pentru viaţă independentă,
        - consiliere psihologică şi socială (la cerere) pentru beneficiarii Centrului şi familiile acestora.
   2) De informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
      - Campanii de promovare în mediul on-line a activităţii Centrului;
      - Campanii de promovare prin distribuirea de flyere şi pliante;
      - Elaborarea de rapoarte de activitate.
   3) 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:
      - Organizarea unor evenimente publice ce au ca protagonişti beneficiarii Centrului;
      - Participarea şi organizarea unor conferinţe pe tema situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile din care fac parte beneficiarii Centrului;
      - Prin colaborarea cu diverse instituţii cu responsabilităţi în domeniu.
   4) De asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
      - 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 priveşte;
      - Formarea continuă a personalului;
      - Respectarea Standardelor minime de calitate aplicabile.
   5) De administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
      - Întocmirea documentelor justificative în vederea obţinerii fondurilor necesare funcţionării;
      - Evaluarea anuală a personalului;
      - Instruirea personalului în vederea cunoaşterii şi aplicării procedurilor utilizate în Centru;
      - Planificarea şi monitorizarea utilizării materialelor consumabile şi a obiectelor de inventar.

Centrul Comunitar Oborul Nou dispune de următoarele spaţii funcţionale necesare desfăşurării activităţilor oferite conform Contractului de acordare servicii sociale:

1) 2 săli activităţi;
2) oficiu;
3) birou administrativ;
4) cabinet psihologic;
5) 5 grupuri sanitare;
6) cameră tehnică;
7) magazie;



8) încăpere pază;
9) 2 holuri de acces;

6. *Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:*

d) *Compartimentul asistenţă şi îngrijire* funcţionează cu un număr total 4 angajaţi conform prevederilor H.C.L. 28/28.02.2019, din care:

- personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă – 4 posturi

Pe lângă cei patru angajaţi conform organigramei, în vederea asigurării calităţii serviciilor, angajaţii din Compartimentul administrativ şi un angajat al Compartimentului de asistenţă şi îngrijire minori al Centrului de zi pentru persoane cu handicap, au atribuţii şi în cadrul Compartimentului de asistenţă şi îngrijire al Centrului Comunitar Oborul Nou.

e) *Compartimentul administrativ* funcţionează cu un număr total 5 angajaţi conform prevederilor H.C.L. 28/28.02.2019, din care:

- personal administrativ – 5 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/3,3.

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;

Componenţa echipei multidisciplinare este următoarea:

- Inspector de specialitate
- Educator
- Psiholog

8. *Personalul Centrului Comunitar Oborul Nou*

d) Compartimentului de asistenţă şi îngrijire:

1) educator (341501)
2) infirmieră (532103)
3) inspector de specialitate (242203)
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:

41) Desfăşoară activităţi socio-educative cu beneficiarii Centrului Comunitar Oborul Nou;
42) Acordă serviciile de „Educaţie informală şi nonformală", „Recreere şi socializare" şi „Deprinderi de viaţă independentă" beneficiarilor Centrului Comunitar Oborul Nou;
43) 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;
44) Organizează activităţi de grup, în funcţie de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării şi comunicării între copii;
45) Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

46) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală şi particularizată ritmului şi posibilităţilor fiecărui beneficiar;
47) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere şi respect reciproc;
48) 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;
49) Supraveghează calm şi relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
50) Însoţeşte beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii, drumeţii);
51) 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;
52) Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
53) 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;
54) Participă alături de specialişti la întocmirea fişei de evaluare iniţială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
55) Colaborează cu părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarilor Centrului în vederea atingerii obiectivelor propuse în Programul Personalizat de Intervenţie;
56) Menţine legătura cu ceilalţi specialişti din instituţie privind evoluţia progreselor şi nevoilor fiecărui beneficiar înscris la serviciile „Educaţie informală şi nonformală", „Recreere şi socializare" şi/sau „Deprinderi de viaţă independentă";
57) Planifică, împreună cu specialiştii centrului, activităţile recreative şi de socializare (serbări, excursii, drumeţii, etc.);
58) Participă la desfăşurarea şedinţelor cu beneficiarii/ reprezentanţii legali ai acestora şi a celor cu personalul din cadrul centrului;
59) Întocmeşte lunar un raport de activitate pe care îl înmânează şefului de serviciu;
60) Asigură însuşirea normelor de integrare în familie şi societate a beneficiarilor centrului;
61) Urmăreşte schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul precum şi progresele făcute de aceştia;
62) Elaborează, împreună cu specialiştii şi şeful de serviciu, raportul de activitate pe anul anterior şi planul anual de acţiune;
63) 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;
64) 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;
65) Are o ţinută corespunzătoare faţă de colegi, beneficiari şi vizitatori;
66) Îi este interzis agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
67) Este membru al echipei multidisciplinare a Centrului Comunitar Oborul Nou şi participă alături de ceilalţi membri ai echipei la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie şi recuperare a fiecărui beneficiar;
68) Întocmeşte referate în vederea achiziţionării de materiale/produse necesare bunei desfăşurări a activităţilor oferite în funcţie de postul ocupat;
69) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. şi cu Şeful de serviciu al Serviciului în vederea bunului mers al activităţii instituţiei;
70) Îndeplineşte orice atribuţie dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcţie de postul ocupat;
71) 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

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

(Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR''), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

72) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
73) Abordează relațiile cu copiii/ tinerii în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața copilului /tânărului, nu judecă, nu etichetează copilul /tânărul;
74) 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;
75) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății copiilor/ tinerilor din instituție;
76) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
77) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
78) 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;
79) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice îngrijitor:

1) Ajută beneficiarii în vederea formării deprinderilor elementare de igienă;
20) Asigură ordinea, curățenia și igiena spațiilor de lucru (birouri, anexe, grupuri sanitare, curte interioară);
21) Asigură igienizarea corectă a spațiilor instituției prin respectarea cantităților stabilite în normele de utilizare a produselor biocide;
22) Verifică dotarea grupurilor sanitare cu săpun, hârtie igienică, etc;
23) Respectă procedurile operaționale în îndeplinirea atribuțiilor postului;
24) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
25) 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;
26) Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
27) 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;
28) Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
29) 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;
30) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor Centrului în vederea atingerii obiectivelor propuse în Programul Personalizat de Intervenție;
31) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui beneficiar;
32) Participă la desfășurarea ședințelor cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul centrului;
33) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul precum și progresele făcute de aceștia;
34) 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;
35) 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;
36) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
37) Îi este interzis agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;

JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

38) Întocmeşte referate în vederea achiziţionării de materiale/produse necesare bunei desfăşurări a activităţilor oferite în funcţie de postul ocupat;
39) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. şi cu Şeful de serviciu al Serviciului în vederea bunului mers al activităţii instituţiei;
40) Îndeplineşte orice atribuţie dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcţie de postul ocupat;
41) 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;
42) Are obligaţia păstrării în condiţii optime a mobilierului şi jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
43) Abordează relaţiile cu copiii/ tinerii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme, îşi controlează emoţiile în faţa copilului /tânărului, nu judecă, nu etichetează copilul /tânărul;
44) 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;
45) Aduce la cunoştinţa conducerii Serviciului, orice disfuncţie întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătăţii copiilor/ tinerilor din instituţie;
46) Îşi îmbunătăţeşte permanent pregătirea profesională şi de specialitate;
47) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
48) 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;
49) Se implică în soluţionarea situaţiilor de criză.

Atribuţii specifice Inspector de specialitate:

1) Este persoana responsabilă pentru pentru activitatea de informare a beneficiarilor;
2) 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;
3) Este persoana responsabilă pentru activităţile de comunicare cu publicul pentru Centrul Comunitar Oborul Nou;
4) Este managerul de caz al beneficiarilor Centrului Comunitar Oborul Nou şi al beneficiarilor Compartimentului de asistenţă şi îngrijire majori din cadrul Centrului de zi pentru persoane cu handicap;
5) Întocmeşte pontajul lunar pentru Serviciul Centre de zi;
6) Întocmeşte graficul de lucru şi a concediilor de odihnă al salariaţilor Serviciului Serviciul Centre de zi;
7) Întocmeşte şi susţine referatele de necesitate pentru Serviciul Centre de zi;
8) Întocmeşte Registrul de intrări – ieşiri a tuturor documentelor ce intră şi ies din Serviciul Centre de zi;
9) Îndrumă şi ajută la completarea documentelor necesare la dosar, beneficiarii Serviciului Centre de zi sau reprezentanţii legali ai acestora;
10) Elaborează, revizuieşte procedurile operaţionale ce reies din activitatea pe care o desfăşoară şi respectă procedurile conform legii;
11) Participă alături de specialiştii Serviciului Centre de zi la elaborarea strategiilor de evaluare şi la întocmirea fişei de evaluare iniţială, cu ocazia intrării unui nou beneficiar în Serviciul Centre de zi;
12) Întocmeşte programul zilnic (Orarul) al beneficiarilor Serviciului Centre de zi;
13) Este membru al echipei multidisciplinare a Centrului Comunitar Oborul Nou şi participă alături de ceilalţi membri ai echipei la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie şi recuperare a fiecărui beneficiar;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

14) Este membru al echipei multidisciplinare a Compartimentului de asistență și îngrijire majori din cadrul Centrului de zi pentru persoane cu handicap și participă alături de ceilalți membri ai echipei la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui beneficiar;
15) Întocmește trimestrial un raport de activitate al echipei multidisciplinare a Centrului Comunitar Oborul Nou și semestrial un raport de activitate al echipei multidisciplinare a Compartimentului de asistență și îngrijire majori din cadrul Centrului de zi de zi pentru persoane cu handicap;
16) Întocmește semestrial tabelul beneficiarilor ce frecventează Serviciul Centre de zi, pe care îl transmite organelor abilitate;
17) Sesizează eventualele cazuri de violență și abuz constatate;
18) Este responsabilul unității pentru situații de urgență cu atribuții de protecție civilă;
19) Îndeplinește atribuțiile de cadru tehnic PSI și cadru tehnic SSM la nivelul Serviciului Centre de zi;
20) Asigură sesiunile de informare și relațiile cu comunitatea;
21) Ia măsuri de pregătire a inventarului patrimoniului Serviciului Centre de zi aflat în subordinea D.A.S. Călărași;
22) Întocmește Programul Personalizat de Intervenție fiecărui beneficiar al Centrului Comunitar Oborul Nou și îl revizuiește periodic, conform standardelor minime de calitate aplicabile;
23) Întocmește Planul Personalizat fiecărui beneficiar al Compartimentului de asistență și îngrijire din cadrul Centrului de zi pentru persoane cu handicap și îl revizuiește periodic, conform standardelor minime de calitate aplicabile;
24) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție, referitor la evoluția, progresele și nevoile fiecărui beneficiar înscris la servicii;
25) Planifică împreună cu specialiștii centrului activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumeții, etc.);
26) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor în vederea atingerii obiectivelor propuse în Programul Personalizat de Intervenție/Planul Personalizat;
27) Participă la desfășurarea ședințelor echipelor multidisciplinare, cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul Serviciului Centre de Zi;
28) Întocmește procesul verbal al ședințelor ce au loc în cadrul Centrului Comunitar Oborul Nou;
29) Întocmește lunar raportul de activitate al Centrului Comunitar Oborul Nou, pe care îl înmânează șefului de serviciu;
30) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
31) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Serviciul Centre de zi precum și progresele făcute de aceștia, în urma serviciilor oferite;
32) Colaborează cu ceilalți specialiști, ai echipelor multidisciplinare din care face parte, 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;
33) Elaborează, împreună cu specialiștii și șeful de serviciu al Serviciului Centre de zi raportul de activitate pe anul anterior și planul anual de acțiune;
34) Furnizează informațiile necesare pompierilor, în cazul producerii unui eveniment neprevăzut;(atunci când aceștia ajung la fața locului);
35) 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;
36) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
37) Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
38) 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;
39) Abordează relațiile cu copiii/ tinerii în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața copilului /tânărului; nu judecă, nu etichetează copilul/tânărul;

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI
CONSILIUL LOCAL

14) Este membru al echipei multidisciplinare a Compartimentului de asistență și îngrijire majori din cadrul Centrului de zi pentru persoane cu handicap și participă alături de ceilalți membri ai echipei la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui beneficiar;
15) Întocmește trimestrial un raport de activitate al echipei multidisciplinare a Centrului Comunitar Oborul Nou și semestrial un raport de activitate al echipei multidisciplinare a Compartimentului de asistență și îngrijire majori din cadrul Centrului de zi de zi pentru persoane cu handicap;
16) Întocmește semestrial tabelul beneficiarilor ce frecventează Serviciul Centre de zi, pe care îl transmite organelor abilitate;
17) Sesizează eventualele cazuri de violență și abuz constatate;
18) Este responsabilul unității pentru situații de urgență cu atribuții de protecție civilă;
19) Îndeplinește atribuțiile de cadru tehnic PSI și cadru tehnic SSM la nivelul Serviciului Centre de zi;
20) Asigură sesiunile de informare și relațiile cu comunitatea;
21) Ia măsuri de pregătire a inventarului patrimoniului Serviciului Centre de zi aflat în subordinea D.A.S. Călărași;
22) Întocmește Programul Personalizat de Intervenție fiecărui beneficiar al Centrului Comunitar Oborul Nou și îl revizuiește periodic, conform standardelor minime de calitate aplicabile;
23) Întocmește Planul Personalizat fiecărui beneficiar al Compartimentului de asistență și îngrijire din cadrul Centrului de zi pentru persoane cu handicap și îl revizuiește periodic, conform standardelor minime de calitate aplicabile;
24) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție, referitor la evoluția, progresele și nevoile fiecărui beneficiar înscris la servicii;
25) Planifică împreună cu specialiștii centrului activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumeții, etc.);
26) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor în vederea atingerii obiectivelor propuse în Programul Personalizat de Intervenție/Planul Personalizat;
27) Participă la desfășurarea ședințelor echipelor multidisciplinare, cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul Serviciului Centre de Zi;
28) Întocmește procesul verbal al ședințelor ce au loc în cadrul Centrului Comunitar Oborul Nou;
29) Întocmește lunar raportul de activitate al Centrului Comunitar Oborul Nou, pe care îl înmânează șefului de serviciu;
30) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
31) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Serviciul Centre de zi precum și progresele făcute de aceștia, în urma serviciilor oferite;
32) Colaborează cu ceilalți specialiști, ai echipelor multidisciplinare din care face parte, 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;
33) Elaborează, împreună cu specialiștii și șeful de serviciu al Serviciului Centre de zi raportul de activitate pe anul anterior și planul anual de acțiune;
34) Furnizează informațiile necesare pompierilor, în cazul producerii unui eveniment neprevăzut;(atunci când aceștia ajung la fața locului);
35) 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;
36) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
37) Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
38) 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;
39) Abordează relațiile cu copiii/ tinerii în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața copilului /tânărului; nu judecă, nu etichetează copilul /tânărul;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

40) 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
41) 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;
42) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
43) 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;
44) Răspunde de arhivarea anuală a documentelor întocmite și predarea acestora la arhiva Direcției;
45) Aduce la cunoștința conducerii, orice neregulă întâlnită, ce poate aduce prejudicii sănătății copiilor/ tinerilor, din instituție;
46) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
47) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea serviciului;
48) Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de Directorul executiv D.A.S. și Șef Serviciu;
49) Acordă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
50) 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 şi particularizată ritmului şi posibilităţilor fiecărui beneficiar;
17) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere şi respect reciproc;
18) Încurajează şi stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activităţile de auto-îngrijire;
19) Supraveghează calm şi relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
20) 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;
21) Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
22) 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;
23) Colaborează cu părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarilor Centrului în vederea atingerii obiectivelor propuse în Programul Personalizat de Intervenţie;
24) Planifică, împreună cu specialiştii centrului, activităţile recreative şi de socializare (serbări, excursii, drumeţii, etc.);
25) Elaborează, împreună cu specialiştii şi şeful de serviciu al Serviciului Centre de zi raportul de activitate pe anul anterior şi planul anual de acţiune;
26) 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;
27) 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;
28) Are o ţinută corespunzătoare faţă de colegi, beneficiari şi vizitatori;
29) Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
30) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. şi cu Şeful de serviciu al Serviciului în vederea bunului mers al activităţii instituţiei;
31) Îndeplineşte orice atribuţie dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcţie de postul ocupat;
32) 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;
33) Are obligaţia păstrării în condiţii optime a mobilierului şi jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
34) Abordează relaţiile cu copiii/ tinerii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme, îşi controlează emoţiile în faţa copilului /tânărului; nu judecă, nu etichetează copilul /tânărul;
35) 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;
36) Aduce la cunoştinţa conducerii Serviciului, orice disfuncţie întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătăţii copiilor/ tinerilor din instituţie;
37) Îşi îmbunătăţeşte permanent pregătirea profesională şi de specialitate;
38) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
39) 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;
40) Se implică în soluţionarea situaţiilor de criză.

e) Personalul Compartimentului administrativ:
1) administrator (515104)
2) muncitor (818207)
3) muncitor (fochist) (818204)

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

4) muncitor (paznic) (962907) – 2 posturi

Atribuții specifice administrator:

1) Planificarea, organizarea și distribuirea materialelor necesare desfășurării activității personalului din cadrul Centrului Comunitar Oborul Nou;
2) Întocmirea graficelor de pază și a pontajelor de prezență pentru angajatii din cadrul obiectivului supervizat;
3) Supravegherea și controlul personalului administrativ din cadrul obiectivului, urmărirea calității muncii acestora;
4) Aprovizionarea cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere în cadrul Centrului Comunitar Oborul Nou;
5) Întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate si predarea recepțiilor către șeful de serviciu;
6) Face inspecția periodică a clădirilor și comunică șefului ierarhic eventualele nereguli/defecțiuni constatate;
7) 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;
8) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S.;
9) 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;
10) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
11) Abordează relațiile cu copiii/ tinerii în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața copilului /tânărului; nu judecă, nu etichetează copilul /tânărul;
12) 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;
13) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății copiilor/ tinerilor din instituție;
14) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
15) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
16) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
17) 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;
18) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice muncitor:

22) Întreține curățenia din curtea instituției (măturat, strângerea gunoiului, tăierea ierbii, toaletarea gardului viu și a pomilor);
23) Execută lucrări de reparații și întreținere (schimbat becuri, reparat mobilier, vopsit porți și gard, văruit pomi, etc.);
24) Deszăpezirea curții interioare și a aleii de acces centrului;
25) Executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
26) Asigură paza unității în lipsa agenților de pază;
27) Face inspecția periodică a clădirilor și comunică șefului ierarhic eventualele nereguli/defecțiuni constatate;
28) Face parte din echipa de intervenție a Centrului Comunitar Oborul Nou;
29) Contactează serviciile de urgență în caz de pericol;
30) Întrerupe alimentarea cu energie electrică în caz de pericol;
31) Acționează în vederea stingerii incendiului cu mijloacele din dotare;

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI
CONSILIUL LOCAL

32) Furnizează informațiile necesare pompierilor (atunci când aceştia ajung la fața locului);
33) Asigură alarmarea şi evacuarea personalului şi a beneficiarilor în caz de pericol grav şi iminent de accidentare, incendiu, catastrofe naturale, etc.;
34) Dă indicațiile necesare pe parcursul evacuării;
35) Este responsabilul instituției cu colectarea selectivă a deşeurilor;
36) Participă la desfăşurarea şedinţelor cu personalul din cadrul Centrului Comunitar Oborul Nou;
37) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. şi cu Şeful de serviciu al Serviciului Centre de zi în vederea bunului mers al activității instituției;
38) Îndeplineşte orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S.;
39) Respectă Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR''), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
40) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii şi jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
41) Abordează relațiile cu copiii/ tinerii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme, îşi controlează emoțiile în fața copilului /tânărului; nu judecă, nu etichetează copilul /tânărul;
42) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfăşurată şi adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
43) Aduce la cunoştința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății copiilor/ tinerilor din instituție;
44) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari şi vizitatori;
45) Îşi îmbunătăţeşte permanent pregătirea profesională şi de specialitate;
46) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
47) Îndeplineşte şi alte sarcini curente atribuite de Directorul executiv D.A.S. şi Şef Serviciu Serviciul Centre de zi în concordanță cu necesitățile imediate ale Serviciului;
48) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice muncitor I (fochist):

1) Asigură funcționarea la parametrii optimi a instalațiilor de încălzire;
2) Respectă instrucțiunile 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;
6) Verifică în permanenţă starea de funcţionare a cazanului şi a elementelor componente la parametrii corespunzători;
7) Asigură paza unității în lipsa agenților de pază;
8) Execută lucrări de reparații şi întreținere (schimbat becuri, reparat mobilier, vopsit porți și gard, văruit pomi);
9) Deszăpezirea curții interioare şi a aleii de acces Centrului;
10) Executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor şi vopsitoriei;
11) Face inspecția periodică a clădirilor şi comunică şefului ierarhic eventualele nereguli/defecțiuni constatate;
12) Face parte din echipa de intervenție a Centrului Comunitar Oborul Nou;
13) Contactează serviciile de urgență în caz de pericol;
14) Întrerupe alimentarea cu energie electrică în caz de pericol;
15) Acționează în vederea stingerii incendiului cu mijloacele din dotare;
16) Furnizează informațiile necesare pompierilor (atunci când aceştia ajung la fața locului);

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

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 copiii/ tinerii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme, îşi controlează emoţiile în faţa copilului /tânărului; nu judecă, nu etichetează copilul /tânărul;
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 copiilor/ tinerilor din instituţie;
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):

18) Asigură paza şi protecţia proprietăţii Centrului Comunitar Oborul Nou;
19) Nu permite pătrunderea în incinta Centrului Comunitar Oborul Nou a nici unei persoane străine fără acceptul conducerii;
20) Identifică şi înregistrează persoanele care intră în clădire, precum şi bunurile/ articolele introduse în incinta unităţii;
21) Face inspecţia periodică a clădirilor şi protejează împotriva furtului şi avariei;
22) La sfârşitul fiecărei ture, întocmeşte un Proces verbal în care aduce la cunoştinţa conducerii evenimentele petrecute pe timpul serviciului său;
23) Execută lucrări de întreţinere a spaţiului unităţii comunicate de către conducerea unităţii (măturat curte, întreţinere gazon, etc);
24) Nu se implică în discuţii sau conflicte cu persoane aflate în afara incintei Centrului;
25) Întrerupe alimentarea cu energie electrică în caz de pericol;
26) Participă la desfăşurarea şedinţelor cu personalul din cadrul Centrului Comunitar Oborul Nou;
27) 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;
28) Îndeplineşte orice atribuţie dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcţie de postul ocupat;
29) 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;
30) Are obligaţia păstrării în condiţii optime a mobilierului, aparaturii şi jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
31) Îşi îmbunătăţeşte permanent pregătirea profesională şi de specialitate;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

32) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Centrului;
33) 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;
34) 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.

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 XVIII

SERVICIUL SOCIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Componenţa serviciului:

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

A. *Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Varstnice*

B. *Centrul de Socializare si Petrecere a Timpului – Clubul Pensionarilor*

Regulamentul de organizare şi funcţionare al Serviciului Social pentru Persoane Varstnice 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 Varstnice este condus de un Şef serviciu şi este compus din ***Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Varstnice*** şi ***Centrul de Socializare si Petrecere a Timpului – Clubul Pensionarilor***, conform organigramei Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi.

A.Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Varstnice

1. Definiţie

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social ***Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Varstnice,*** 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 si demnităţii persoanelor vârstnice.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social - Ingrijire 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:

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

(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 catre ***„Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice"*** sunt următoarele:

1. Respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trai in propria familie sau, daca acest lucru nu este posibil, intr-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acorda ingrijirea persoanei varstnice;
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;
17. Promovarea principiului justiţiei sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
18. Egalitatea şanselor privind accesul persoanelor asistate la informaţii, servicii, resurse şi participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
19. Respectarea demnităţii individului, unicităţii şi valorii fiecărei persoane;
20. Interzicerea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex şi orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficienţă fizică sau psihică, situaţie materială şi/sau orice altă preferinţă, caracteristică, condiţie sau statut.

Scopul serviciului social de îngrijiri la domiciliu este de prevenire a instituţionalizării persoanelor vârstnice, menţinerea autonomiei funcţionale în propria locuinţă şi de îmbunătăţire a calităţii vieţii acestora.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

6. Beneficiarii serviciilor sociale:

Beneficiarii serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu pot fi persoane vârstnice, cu domiciliul în municipiul Călăraşi, pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependenţă, *(persoane vârstnice — persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare),* care se află în una din situaţiile prevăzute la art. 4 din Legea 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, de către comisia de evaluare, conform H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice. Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza unui plan individualizat de îngrijire şi asistenţă adaptat nevoilor şi gradului de dependenţă a beneficiarului, întocmit în baza rezultatelor obţinute în urma întocmirii fişei de evaluare socio medicală.

- Sunt persoane vârstnice cu domiciliul în municipiul Călăraşi;
- Sunt persoanele vârstnice aşa cum sunt definite de actele normative în vigoare (art. 6, lit.b din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, art. 1, alin. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistenţa 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/indemnizaţie în locul asistentului personal/indemnizaţie pentru însoţitor;
- Sunt persoane vârstnice care nu au încheiate contracte de întreţinere, contracte de vânzare-cumpărare cu uzufruct viager sau orice alt act juridic cu clauză de întreţinere.
- Sunt persoane vârstnice pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependenţă, conform HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, după cum urmează:

Gradul de dependenţă	Specificaţii
IA	- persoanele care şi-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială şi pentru care este necesară prezenţa continuă a personalului de îngrijire.
IB	- persoanele grabatare, lucide sau ale căror funcţii mentale nu sunt în totalitate alterate şi care necesită supraveghere şi îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităţilor vieţii curente, noapte şi zi; - aceste persoane nu îşi pot efectua singure activităţile de bază de zi cu zi.
IC	- persoanele cu tulburări mentale grave (demente), care şi-au conservat, în totalitate sau în mod semnificativ, facultăţile locomotorii, precum şi unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate; - aceste persoane necesită o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor de comportament, precum şi îngrijiri regulate pentru unele dintre activităţile de igienă corporală.
IIA	- persoanele care şi-au conservat autonomia mentală şi parţial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activităţile de bază ale vieţii de zi cu zi.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

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 şi 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 şi pentru activitățile instrumentale;
IIIA	-persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează şi 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 şi-au pierdut autonomia şi 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 naştere, 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 şi faptul că solicitantul suferă/nu suferă de boli psihice şi infecto-contagioase;
g) alte acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul şi tratamentul pe care îl urmează;
h) adeverință de la Administrația Financiară (din care să rezulte dacă persoana solicitantă mai realizează şi alte venituri în afară de pensie);
i) certificat fiscal privind bunurile mobile şi 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*:

ROMANIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

a) evaluare socio-medicală;

b) plan individualizat de asistenţă şi îngrijire;

c) referat cu privire la situaţia socio-medicală a beneficiarului;

d) dispoziţie de aprobare,/respingere/suspendare/încetare a acordării serviciilor de îngrijiri la domiciliu;

e) fişă de reevaluare;

f) contractul de furnizare servicii, în original;

g) alte acte necesare, după caz.

(4) Evaluarea situaţiei 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 dispoziţia primarului.

Dispoziţiile primarului prevăzute la alin. (1) se comunică titularilor în termen de maximum 5 zile de la data emiterii. Soluţionarea cererii de acordare a serviciilor de îngrijiri la domiciliu pentru persoanele vârstnice se face în termen de 30 zile de la data înregistrării.

Pentru situaţiile prevăzute la alin. (2) soluţionarea cererii se prelungeşte cu 15 zile lucrătoare.

Acordarea serviciilor de îngrijiri la domiciliu se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între Directia de Asistenta Sociala şi beneficiar sau persoana împuternicită.

Contractul de furnizare servicii se redactează în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie 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 situaţii:

a) la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;

b) prin decizia furnizorului serviciului;

c) prin acordul ambelor părţi;

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 însoţitor sau beneficiază de indemnizaţia pentru însoţitor;

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;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

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 si prezentului regulament.

(c) Pentru situaţiile în care persoana vârstnică, beneficiară de servicii de îngrijire la domiciliu, nu poate furniza informaţiile şi documentele necesare, obligaţiile prevăzute la alin (a) revin membrilor familiei persoanei vârstnice.

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

8. Activităţi şi funcţii

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 şi corp; Igienizare cada înainte şi după folosire.
  - **Toaleta parţială**: Ajutor la îmbrăcat şi dezbrăcat; Schimbat lenjerie de corp şi pat; Ajutor la satisfacerea unor nevoi fiziologice ; Spălarea unor părţi ale corpului, dinţilor, protezei (pentru persoanele aflate in imposibilitatea efectuării acestor operaţii).
  - **Hrănire:** Alimentarea persoanei: *Activ*: hrănirea propriu-zisa a persoanelor aflate in imposibilitatea satisfaceri acestei nevoi.

    Pasiv : pregătirea hranei pentru ca beneficiarul sa se poată hrăni singur: Aşezarea şi servirea mesei; Ajutor pentru tăierea alimentelor; Adunarea mesei (spălarea vaselor folosite de beneficiar în cazul în care nu există aparţinători).
  - **Asistenţă socială şi emoţională :** Comunicare, companie, consiliere. Acest serviciu este oferit în principal pentru a încuraja beneficiarul să devină independent sau să-şi menţină starea de independenţă 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 uşoare). Pentru hrană mai diversificată beneficiarul poate opta pentru diferite servicii ale furnizorilor publici şi privaţi. Prin personalul de îngrijire poate să asigure transportul hranei la domiciliu, de la oricare din furnizorii menţionaţi mai sus.
  - **Efectuarea de cumpărături:** Efectuarea cumpărăturilor conform unei liste, din banii beneficiarului. Nu se efectuează cumpărături din locuri preferenţiale dacă acestea sunt îndepărtate şi fac imposibilă efectuarea serviciului în timpul programat. Greutatea cumpărăturilor efectuate la o prestaţie este de maximum 5 kg.
  - **Sprijin pentru plata unor servicii şi obligaţii curente:** Plata facturilor de apă, gaz, telefon, întreţinere şi altele pentru titularul contractului.
- **Activităţi de menaj:** -Curăţenie generală (igienizarea locuinţei) - o cameră, bucătărie, baie- Spălat: perdele, geamuri, măturat sau aspirat, şters podele, şters praf (dacă este cazul şi în vitrine), spălat gresie, faianţă în baie şi bucătărie, igienizare obiecte sanitare;

  - Măturat sau aspirat, şters podele, şters praf, igienizare obiecte sanitare.
  - **Spălatul rufelor:** Rufele vor fi luate de la beneficiar de către personalul angajat care efectuează serviciul de menaj şi vor fi duse la spălătoria instituţiei adaptata la Adapostul de urgenta pe timp de noapte. După ce vor fi spălate şi uscate, rufele vor fi duse înapoi beneficiarului de către personalul care le-a preluat.
- **Alte servicii:**
  - **Consiliere socială**: Îndrumarea beneficiarilor spre instituţiile competente pentru rezolvarea problemelor acestora. Sprijinirea beneficiarilor, responsabilizarea şi mobilizarea acestora de a-şi dezvolta abilităţile personale.
  - **Consiliere juridică:** Informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la încheierea actelor juridice. Însoţirea beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor personale la diferite instituţii.

ROMANIA
JUD. CALARAŞI-MUN. CALARAŞI
CONSILIUL LOCAL

- **Însoțire la plimbări, vizite:** Însoțirea beneficiarului la plimbări, vizite, în vederea

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 şi 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;
4. întocmirea propunerilor pentru îmbunătăţirea activităţii de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice.

10. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

ROMANIA
JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

(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 Directiei de Asistenta Sociala , din care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 5 persoane;

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: reparatii asigurate de personalul cu aceste atributii din cadrul Directiei de Asistenta Sociala;

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;

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

ROMANIA
CONSILIUL LOCAL
CALARAŞI-MUN. CALARAŞI

(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 situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- **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;
- completează registrele prevăzute de standardele minime de calitate;
- identifică şi comunică şefului ierarhic posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental şi/sau familial;
- colaborează cu ceilalţi specialişti/ familia sau autorităţile locale asupra necesităţii realizării unor lucrări de adaptare a locuinţei care pot facilita menţinerea 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 cunostința 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 problemelor 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 desfașurării 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 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;
- 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 si alte lucrări la solicitarea Directorului Executiv sau conducerii Primăriei;
- nerespectarea atribuțiilor din fișa postului, atrage după sine sancționarea disciplinară, contractuală după caz;

II. Atribuții cu caracter general:

a. respectă programul de lucru stabilit și informează șeful ierarhic atunci când părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru;

b. cunoaște și respectă circuitul documentelor;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

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 ;

k. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de şefii ierarhici care privesc sau au legătură cu activităţile .

III. Atributii 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;

ASISTENT SOCIAL

I. Atribuţii de specialitate ale postului:

a. Întocmeşte anchete sociale privind situaţia sociala, familiala, financiara a persoanelor care solicită îngrijire la domiciliu;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

b. Tine evidenta 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 fisei de evaluare, stabilind gradul de dependenta in care aceasta se afla;

d. Identifica nevoile de ordin social ale persoanei asistate si autorităţile competente pentru rezolvarea acestora;

e. Întocmeşte planul individual de îngrijiri, asigurându-se ca preferinţele si 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. Asigura monitorizarea si reevaluarea cazurilor, identificând schimbări care se recomanda in maniera de acordare a serviciilor;

i. Efectuează anchete privind situaţia persoanelor si familiilor marginalizate social;

j. Întocmeşte actele necesare pentru acordarea unor drepturi si facilitaţi persoanelor cu handicap;

k. Efectuează anchete si sesizează instituţiile cu atribuţii in domeniul asistentei sociale in cazul nevoilor speciale a persoanelor sau familiilor aflate in situaţii de risc;

l. Participa la întocmirea si elaborarea documentelor pentru promovarea proiectelor de asistenta sociala si atragerea de fonduri, pentru realizarea acestora, in vederea îmbunătăţirii si dezvoltării obiectivelor de asistenta sociala si protecţie sociala;

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 directiei;
- 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. Atributii 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 ;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

- 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 instalatiilor electrice şi sanitare la domiciliul persoanelor vulnerabile asistate la domiciliu ;
- efectueaza 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 comportement 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 curetenia in curtea interioara a cladirii, urmarind ridicarea si 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 vîrstnice
- asigura insotirea asistatilor in situatile in 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 ;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

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. Atributii 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 ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

B. Centrul de Socializare si 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 Calarasi, 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:

- Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

- 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 JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

2) Condiţiile 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
- adeverinţă de la medic de familie cu:
  - diagnosticele persoanei
  - aviz epidemiologic

b) Criteriile de eligibilitate
Criteriile de eligibilitate sunt următoarele:
- persoana să aibă domiciliul/reşedinţa în municipiul Călăraşi,
-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 situaţie care să conducă la marginalizare sau excluziune socială (prevenţie) sau să prezinte o situaţie de marginalizare şi izolare/excluziune socială (intervenţie).
c) Decizia de admitere/respingere
Decizia de admitere/respingere se ia în urma propunerilor înaintate de echipa multidisciplinară, este avizată de şeful de serviciu şi aprobată de directorul adjunct sau directorul executiv.
d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia:
Contractul de acordare servicii sociale în Centrul de Socializare şi Petrecere a Timpului Liber- Clubul Pensionarilor, este încheiat între beneficiar şi Direcţia de Asistenţă Socială Călăraşi, Centrul de Socializare şi 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, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului:
Serviciile oferite în cadrul Centrului de Socializare şi Petrecere a Timpului Liber- Clubul Pensionarilor sunt gratuite.
Contribuţia beneficiarului nu este una de ordin financiar, ci de activizare cu primordialitate, potrivit căreia, măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final prevenirea marginalizării/excluziunii/izolării sociale precum şi evitarea menţinerii într-o situaţie de marginalizare prin implicarea beneficiarului în procesul de acordare a serviciilor psiho - sociale şi de petrecere a timpului liber.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor sunt:
a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractului de servicii sociale;
b) acordul părţilor privind încetarea contractului de servicii sociale;
c) scopul contractului de servicii sociale a fost atins;
d) forţa majoră, dacă este invocată.
e) decesul beneficiarului;
Conform standardelor minime de calitate, centrul deţine 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 si Petrecere a Timpului Liber- Clubul Pensionarilor 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 li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
c) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

ROMÂNIA JUDEŢUL CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

d) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite;
e) să li se comunice drepturile si obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale
f) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;
g) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
h) de a refuza, în condiţii obiective, primirea serviciilor sociale;
i) de a fi informat, în timp util şi în termeni accesibili, asupra regulamentului;
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Socializare si Petrecere a Timpului Liber- Clubul Pensionarilor au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia socială şi medicală;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament;
e) de a avea o ţinută decentă, igienă corporală adecvată şi un limbaj de comunicare corespunzător unei colectivităţi;
f) de a nu consuma alcool si de a nu frecventa centrul în stare de ebrietate;
g) de a avea un comportament decent, de a respecta atât colegii cât şi personalul,fără conversaţii sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană.
h) de a menţine şi întreţine ordinea, curăţenia şi bunurile centrului.
6) Capacitatea Centrului de Socializare si Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor este de maxim 30 beneficiari/zi.

VII Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Socializare si Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor, sunt următoarele:
a. **De furnizare a serviciilor sociale de interes public local**, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Activităţi pentru prevenirea marginalizării sociale şi sprijinirea pentru integrare /reintegrarea socială pentru persoane vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege,constând în:
- **activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber –** (jocuri de scrabble, şah, table, rummy, jocuri distractive, citirea presei, cărţi, reviste, urmărirea de programe radio sau TV, excursii, vizite, sărbătorirea zilelor de naştere şi a altor sărbători/evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, participare la evenimente culturale);
-**activităţi practice** -(autogospodărire, lucru manual, confecţiona obiecte de decor, tricotat, quilling);
- **activităţi de reintegrare/integrare socială-** consiliere(individuală şi/sau de grup)şi sprijin emoţional pentru depăşirea situaţiei de izolare socială;
- **grupuri de discuţii tematice** - (teme: medicale, sociale, distractive),
- **activităţi artistice** - (teatru, dans, audiţii muzicale, pictură, etc).
3. Activităţi de evaluare /reevaluare /planificare şi monitorizare constând în:
-activităţi 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);
-activităţi de evaluare/planificare/reevaluare/monitorizare a furnizării serviciilor (procedura de evaluare/reevaluare/planificare/monitorizare psiho-socială a nevoilor individuale a beneficiarilor/ situaţiei de dificultate în care se află aceştia, întocmire plan de intervenţie, întocmire planificare activităţi, fişe monitorizare)
4. Activităţi de recuperare şi reabilitare funcţională, constând în:
– evaluarea motricităţii şi autonomiei funcţionale
– evaluare psihologică
– şedinţe de consiliere psihologică (individuală şi de grup) şi suport emoţional

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

– antrenament cognitiv (individual şi de grup)
– consultaţi medicale, monitorizarea stării de sănătate, consiliere şi educaţie pentru sănătate şi îndrumare medicală.
5. Activităţi de consiliere, informare socială şi îndrumare socio- administrativă, constând în:
- activităţi de consiliere socială,
- activităţi de informare socială, îndrumare pentru accesarea serviciilor din comunitate;
- organizarea campaniilor de informare, privind sensibilizarea şi implicarea comunităţii în probematica persoanelor vârstnice.
- activităţi de promovare a voluntariatului
6. Activităţi/servicii suport:
a) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
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 Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Călăraşi cu informaţii legate de procedurile de admitere si serviciile oferite de centru;
4. prezentarea activităţilor centrului instituţiilor şi organizaţiilor neguvernamentale din comunitate cu activitatea socială sau activităţi conexe;
5. consemnarea activităţilor de informare în registru de informare beneficiari;
6. elaborarea de rapoarte de activitate;
b) 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 şi participarea la mese rotunde, seminarii, conferinţe privind categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
2. Organizarea de activităţi de sensibilizare şi informare a comunităţii;
3. Promovarea şi 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 şi implicarea comunitara prin atragerea de voluntari, sponsorizări şi donaţii;
c) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. Elaborarea procedurilor şi instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor şi instruirea personalului cu privire la acestea;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate şi măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
3. Facilitarea participării beneficiarilor şi a angajaţilor la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare în vederea creşterii calităţii serviciilor;
4. Respectarea drepturilor beneficiarilor şi încurajarea lor să-şi exprime opinia cu privire la aspectele care ţin de activitatea centrului;
5. Desfăşurarea activităţii ţinând cont de prevederile etice în interacţiunile cu beneficiarii;
6. Întreprinderea de acţiuni privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijare;
7. Consemnarea incidentelor deosebite care afectează beneficiarii, personalul sau activitatea centrului;
8. Întreprinderea de măsuri în vederea asigurării instruirii periodice şi formării profesionale a angajaţilor;
9. Asigurarea de spatii igienico sanitare suficiente şi accesibile pentru beneficiari şi personal;
d) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziţii al furnizorului de servicii sociale;
2. întocmirea de propuneri pentru investiţii;
3. întocmirea de referate de necesitate;
4. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecţionare profesională a personalului;

5. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor;
6. evaluarea anuală a angajaților

VIII Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:
1) Serviciul social Centrul de Socializare si Petrecere a Timpului Liber- Clubul Pensionarilor funcționează cu un nr. 4 de angajați, conform HCL nr.28/28.02.2019, din care:
a) personal de conducere: şef serviciu: 1
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 3
c) activitătile administrative, gospodărire, întreţinere, administrator: 1

IX Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este:
a) şef serviciu ;
(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităților desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu îşi 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 şi perfecționare;
d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității 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 angajații 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 competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcționare;
l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autoritățile şi instituțiile 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) participă la întocmirea proiectul bugetului propriu al centrului împreună cu Serviciul , buget, finanțe, contabilitate, achiziții publice;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcționare;
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 condițiile legii.

X Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI-MUNICIPIUL IAȘI
CONSILIUL LOCAL

(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 acurateţe, 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:

18) Elaborează şi aplică programul propriu de curăţenie, igienizare şi dezinfecţie a tuturor spaţiilor si echipamentelor din dotare;

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

19) Are evidenta persoanelor din centru;
20) Răspunde de organizarea activității administrative în cadrul centrului în conformitate cu prevederile legislației in vigoare, Regulamentului de Organizare si Funcționare;
21) Respectă deciziile si sarcinile trasate (referitor la activitatea desfășurată), de Șeful de Serviciu și Directorului Executiv;
22) Răspunde de activitățile de reparații, igienizare și de corecta derulare a acestora ;
23) Participă la activitatea comisiilor în care este desemnat (casări, inventar, recepție, etc.)
24) Asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor aflate în dotarea centrului, conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și dotărilor aferente;
25) Răspunde de inventarul anual și casarea mijloacelor deteriorate;
26) Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
27) Comunică imediat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol, precum și orice deficiență tehnică a sistemelor de protecție;
28) Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
29) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul P.S.I. și S.S.M.;
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 în sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor, după caz;
33) Răspunde de aplicarea corectă a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
34) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții specifice ale administratorului (COR-515104):
24) Are evidența persoanelor din centru ;
25) Asigură si răspunde de gestiunea stocului de marfă;
26) Operează în stoc mișcările de marfă;
27) Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
28) Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
29) Răspunde de organizarea activității administrative în cadrul centrului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, Regulamentului de Organizare și Funcționare;
30) Respectă deciziile și sarcinile trasate (referitor la activitatea desfășurată), de Șeful de Serviciu și Directorului Executiv;
31) Centralizează necesarul mijloacelor fixe și consumabile;
32) Răspunde de activitățile de reparații, igienizare ;
33) Participă la activitatea comisiilor în care este desemnat (casări, inventar, recepție,etc.)
34) Întocmește referate de necesitate și asigură aprovizionarea cu materiale pentru întreținere, obiecte de inventar și mijloace fixe.;
35) Asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor aflate în dotarea centrului, conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și dotărilor aferente;
36) Răspunde de inventarul anual și casarea mijloacelor deteriorate;
37) Întocmește și face instructajul periodic al salariaților din cadrul adăpostului în ceea ce privește legislațiile în vigoare în domeniul SSM și PSI;
38) Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI
CONSILIUL LOCAL

39) 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;
40) Aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
41) Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei P.S.I. şi S.S.M.;
42) Să utilizeze, potrivit instrucţiunilor date substanţele periculoase, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru după caz;
43) Să coopereze cu salariatul desemnat, atât cât îi permit cunoştinţele şi sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
44) Să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situaţie de pericol;
45) Are obligaţia să se prezinte la locul de muncă ori de câte ori este nevoie;
46) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

XII 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:
a. bugetul local al Municipiului Călăraşi;
b. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
c. fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
d. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

CAPITOLUL XIX

Legislaţie specifică:

- Ordonanţa de Urgenţă 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 şi funcţionare al Direcţiilor de Asistenţă Socială, organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor şi oraşelor;
- H.G. nr. 50/2011 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.1.031/1999 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului şi al unităţilor administrativ-teritoriale;
- HG 1860/2006 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în alta localitate, precum şi în cazul deplasării, în cadrul localităţii, în interesul serviciului;
- HG nr. 1.439/2004 privind serviciile specializate destinate copilului care a săvârşit o faptă penală şi nu răspunde penal cu modificările si completările ulterioare;
- HG nr. 1.488/2004 privind aprobarea criteriilor şi a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului naţional de protecţie socială "Bani de liceu", cu modificările şi completările ulterioare;
- HG nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate şi a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniţă;

ROMANIA * JUDEŢUL CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI 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 nr. 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 statutul 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 şi 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 anteprescolara;
- 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. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată;
- 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;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

- 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 şi 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. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările 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. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;
- 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;

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI

- 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. l/ 2011 a educaţiei nationale(actualizata);
- Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- O.U.G. nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuinţei, cu modificările si completările ulterioare;
- OG nr. 3/2005 pentru modificarea OG nr. 81/2003 privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice; Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea normelor metodologice privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituţiilor publice;
- OG nr. 81/2003 privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice, actualizata;
- OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor 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;
- OMS nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unităţile pentru ocrotirea, educarea si instruirea copiilor si tinerilor;
- 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 funcţionarii publici şi a implementării procedurilor disciplinare;
- Ordin nr. 5.298/1668/2011 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;
- 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 Agenţiei 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;
- Ordonanta Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările şi completările 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 în 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 contractual 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;
- Ordinul Nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- 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;

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

- 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. 272/2004 privind protecţia si promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- 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;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului - privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- OMS nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unităţile pentru ocrotirea, educarea şi instruirea copiilor şi tinerilor.

DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ
DIRECTOR EXECUTIV,

Claudia STANCA

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL