



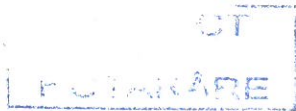
**CONSILIUL LOCAL
MUNICIPIUL SLOBOZIA**

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: office@municipiulslobozia.ro

Nr. 77898/24.07.2024



HOTĂRÂRE

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

Consiliul Local al Municipiului Slobozia, județul Ialomița, întrunit în ședința ordinară din data de 31 iulie 2024,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al domnului Primar Soare Dragoș;
- Adresa de înaintare a Direcției de Asistență Socială Slobozia înregistrată cu nr. 10921/03.06.2024
- Raportul de specialitate al Direcției Juridice și Administrație Publică Locală înregistrat cu nr 76266/17.07.2024;
- Raportul de avizare al Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului Local Slobozia;
- Prevederile art. 9 alin. (2) din Anexa 2 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2018 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, actualizată; Legii nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare; prevederile H.C.L. nr.148./27.06.2024, privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții al Direcției de Asistență Socială Slobozia; art. 64 alin. (1) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. d), coroborat cu alin. (7) lit. b), respectiv art. 139 alin. (1) coroborat cu prevederile art. 5 lit. ee) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Slobozia, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art. 2 – La data intrării în vigoare a prezentei Hotărâri orice prevedere contrară se abrogă.

Art. 3- Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Slobozia și pe site-ul propriu www.municipiulslobozia.ro

Art. 4 – Prezenta hotărâre va fi comunicată prin grija Secretarului General al Municipiului Slobozia Direcției de Asistență Socială Slobozia, în vederea aducerii la îndeplinire.



**PRIMAR
MUNICIPIUL SLOBOZIA**

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro> | **Email:** office@municipiulslobozia.ro

Nr. 77899/24.07.2024

REFERAT DE ARPOBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Slobozia

Supunem aprobării prezentul proiect de hotărâre, având la bază adresa nr. 10921/03.06.2024 emisă de Direcției de Asistență Socială Slobozia, înregistrată la Primăria Slobozia cu nr. 65997/04.06.2024, respectiv raportul de specialitate al Direcției Juridice și Administrație Publică Locală înregistrat la Primăria Slobozia cu nr. 76266/17.07.2024

Prin HCL Slobozia nr. 50/29.03.2018 a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Slobozia.

Direcția este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială și are personalitate juridică, în conformitate cu art. 113, alin. (3) din Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale.

În baza prevederilor art. 9 alin. (2) din Anexa 2 la H.G. nr. 797 /2018 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, "Consiliile locale aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, pe baza prevederilor prezentului regulament-cadru".

Direcția de Asistență Socială Slobozia, serviciu public înființat prin Hotărâre a Consiliul Local, subordonat acestuia, solicită, prin Adresa nr.10921/03.06.2024., înregistrată la Primăria Municipiului Slobozia cu nr. 65997/04.06.2024, inițierea unui proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială, ca urmare a modificării organigramei și statului de funcții .

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument care descrie structura instituției, prezentând pe diferite componente, atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.

Ca urmare a celor prezentate mai sus, înaintăm spre analiză și aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.A.S. Slobozia, în forma și conținutul propus

PRIMAR,

Dragoș Soare





ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** office@municipiulslobozia.ro

Nr. 76266/17.07.2024

RAPORT DE SPECIALITATE

În baza prevederilor art. 9 alin.(2) din Anexa 2 la H.G. nr. 797 /2018 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, *"Consiliile locale aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, pe baza prevederilor prezentului regulament-cadru"*.

Directia de Asistență Socială Slobozia, serviciu public înființat prin Hotărârea a Consiliul Local, subordonat acestuia, solicită, inițierea unui proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială, ca urmare a modificării organigramei și statutului de funcții .

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument care descrie structura instituției, prezentând pe diferite componente, atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.

Ca urmare a celor prezentate mai sus, înaintăm spre analiză și aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.A.S. Slobozia, în forma și conținutul propus .

Direcția Juridică și Administrație Publică Locală

Director executiv

Condrea Ionela Violeta

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA SLOBOZIA (DAS)

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1. -Direcția de Asistență Socială Slobozia (Serviciul Public de Asistența Socială Slobozia) s-a înființat în baza prin Hotărârii Consiliului Local Slobozia nr. 6/2005, instituție aflată în subordinea Consiliului Local Slobozia. Prin Hotărârea Consiliului Local Slobozia nr. 34/2018 a fost aprobată modificarea denumirii în Direcția de Asistența Socială Slobozia.

Direcția este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială și are personalitate juridică, în conformitate cu art.113, alin. 3 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale.

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

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul

asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

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

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

Art. 3.- (1) Atribuțiile Direcției în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Direcției în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
 - g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
 - h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
 - i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
 - j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
 - k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
 - m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
 - o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
 - p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
 - r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
 - s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpretă autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.
- (3) Direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

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

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcție în exercitarea atribuțiilor prevăzute de prezentul Regulament.

(3) Documentul de fundamentare conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art. 5. - (1) Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale propriie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

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

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

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

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția îl transmite spre consultare consiliului județean.

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

Art. 6.-În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

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

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

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

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

Art. 7. - În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția realizează următoarele:

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

Art. 8.- Serviciile sociale acordate de Direcție având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate copiilor, persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice.

Art. 9.- (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției.

(2) Consiliile locale aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, pe baza prevederilor prezentului regulament.

(3) Atribuțiile Direcției, prevăzute la art. 3, se completează cu alte atribuții prevăzute de lege, în funcție de caracteristicile sociale ale unităților administrativ-teritoriale.

Art. 10. - (1) Finanțarea Direcției se asigură din bugetul local.

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

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 11-Structura organizatorică cuprinde structura de personal și compartimentarea Direcției. Selectarea, numirea și angajarea personalului se face conform legii și cu respectarea condițiilor de studii de specialitate și de vechime.

Personalul serviciului își desfășoară activitatea în limitele legii și cu respectarea atribuțiilor stabilite în fișa postului pe care-l ocupă și are obligația de a manifesta solicitudine și profesionalism în relațiile cu persoanele beneficiare de asistență socială.

Fișafiecărui post este întocmită de șeful de serviciu și aprobată de către directorul executiv. După aprobare, un exemplar al fișei postului va fi înmănat, sub semnătură, persoanei care ocupă postul respectiv, un exemplar va rămâne la șeful structurii în care este prevăzut postul, al treilea exemplar păstrându-se la compartimentul de resurse umane la dosarul profesional.

Potrivit organigramei și statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Slobozia, Direcția de Asistență Socială Slobozia are următoarea structură organizatorică formată din personal de conducere și de execuție, funcționari publici și contractuali, după cum urmează:

Director executiv, în subordinea căruia se regăsesc :

1.Serviciul Beneficii Sociale:

1.1.Compartiment venit minim incluziune, alocații, indemnizații copii, burse școlare, incluziune socială și prevenire marginalizare socială;

1.2. Compartimentul Persoane cu handicap, persoane vârstnice și subvenții;

1.3. Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile

1.4. Compartimentul intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri;

1.5. Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială;

1.6. Compartiment probleme cetățeni de etnie romă.

Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială;

1.7. Compartiment probleme cetățeni de etnie roma;

1.8. Clubul Seniorilor „Rasarit in Amurg”.

2. Compartimentul Informatica;

3. Compartimentul Asistență juridică și contencios;

4. Serviciul Buget – Contabilitate, achizitii publice, locuinte sociale, comunicare, registratura, relatii cu publicul si administrativ:

- 4.1. Compartiment Buget-contabilitate ;
- 4.2. Compartiment Achizitii publice si locuinte sociale ;
- 4.3. Compartiment Comunicare, registratura si relatii cu publicul ;
- 4.4. Compartiment Administrativ .

5. Serviciul Managementul resurselor umane si control intern managerial avand subordonate :

- 5.1. Compartimentul Asistenti personali ;
- 5.2. Compartimentul Asistenta medicala comunitara, asistenta medicala si de medicina dentara din unitatile de invatamant :

6.Centrul de Ingrijire de Zi ;

7. Complex Servicii Sociale Cartier Bora

7.1. Serviciul Social Centru Multifunctional Cartier Bora

7.2. Serviciul Social Adapost de Noapte Cartier Bora

7.3.Compartiment Cantina Sociala.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA SLOBOZIA

Art. 12.-Conducerea direcției se asigură de directorul executiv.

Art. 13.- (1) Directorul executiv al Direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, asigura îndrumarea și controlul departamentelor din structura. Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

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

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

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, împreună cu seful contabil, aproba efectuarea cheltuielilor, în baza previziunilor bugetare;
- d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune,;
- e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
- j) asigură informarea permanentă a primarului, respectiv a viceprimarului municipiului, în legătură cu activitatea Serviciului Public de Asistență Socială;

j) în exercitarea atribuțiilor și în aplicarea prevederilor legale, ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, emite note de serviciu și decizii, în condițiile legii, care sunt obligatorii pentru salariații din subordine;

k) propune Consiliului Local adoptarea de măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială și necesarul de mijloace umane, materiale și financiare pentru soluționarea urgențelor la nivel local;

l) evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru șefii serviciilor/ birourilor/ compartimentelor direct subordonate;

m) aprobă programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul serviciului;

n) reprezintă instituția în relația cu terții;

o) este ordonator terțiar de credite

p) aproba participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare,

r) asigură cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate, de către întreg personalul din subordine,

s) ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile solicitanților ;

s) îndeplinește orice altă atribuție rezultată din lege, cât și din Hotărârile - Consiliului Local și Dispozițiile Primarului;

t) răspunde de întocmirea la timp a datelor statistice și a altor materiale informative în domeniu, precum și de exactitatea acestora;

ț) se va ocupa de problemele și cererile ce nu și-au găsit rezolvarea în cadrul compartimentelor.

u) informează cetățenii cu privire la drepturile și îndatoririle pe care le au pentru a putea beneficia de prevederile legislației în vigoare;

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

Art. 14. - În absența directorului/directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de serviciu, desemnat prin decizie a directorului executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției.

Art. 15. - Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice .

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA SLOBOZIA

CAPITOLUL IV SERVICIUL "BENEFICII SOCIALE"

ART. 16

Este subordonat Directorului Executiv și este coordonat de Șef Serviciu.

Obiectul de activitate al Serviciului „Beneficii Sociale” îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, programe, servicii specializate de protejare a persoanelor, familiilor, grupurilor și

comunităților cu probleme speciale aflate în dificultate, care nu au posibilitatea să își asigure prin resurse și eforturi proprii un trai decent, cu scopul îmbunătățirii calității vieții.

În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu toate compartimentele din cadrul DAS, precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară și străinătate care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar.

ART. 17- Atribuțiile generale ale Serviciului „Beneficii Sociale”:

1. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
2. Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
3. Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
4. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
5. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
6. Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
7. Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
8. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
9. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
10. Efectuează anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
11. Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
12. Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
13. Asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpretă autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
14. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Pentru realizarea acestor măsuri, sunt necesare:

15. Asigurarea aplicării actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice și a copiilor;

16. Elaborarea de programe de protecție și asistență socială a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice și a copiilor, strategii de dezvoltare în domeniu, pe care le supune spre aprobare Consiliului Municipiului Slobozia;
17. Implementarea programelor de protecție și asistență socială aprobate de Consiliul Local Slobozia;
18. Monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale acordate persoanelor cu handicap, persoanelor vârstnice și a copiilor;
19. Asigurarea, prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate situațiilor de urgență;
20. Identificarea persoanelor marginalizate și stabilirea de măsuri individuale pentru fiecare familie în parte care intră în această categorie;
21. Identificarea, evaluarea și acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
22. Asigurarea consilierii și informării familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale;
23. Realizarea activității de prevenire a separării copilului de familia sa, identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa.

ART. 18- Obiectivele Serviciului „Beneficii Sociale”:

1. Instituirea unor programe speciale de integrare socială a persoanelor aflate în situație de risc social pentru:
 - persoanele cu handicap;
 - persoanele vârstnice;
 - familii cu copii în întreținere;
 - persoane marginalizate, aflate în situație de excludere socială.
2. Îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate în situație de risc, prevenirea instituționalizării asistaților, creându-le condițiile necesare pentru a rămâne în mediul natural;
3. Îmbunătățirea nivelului de informare a beneficiarilor, a autorităților centrale și locale, a partenerilor și a opiniei publice asupra oricăror activități și servicii, derulate de D.A.S;
4. Identificarea continuă a nevoilor persoanelor vârstnice și a persoanelor cu handicap aflate în situații de risc social;
5. Adaptarea permanentă la nevoile identificate prin diversificarea serviciilor oferite pe categorii de beneficiari;
6. Asigurarea și menținerea unor servicii de calitate adaptate atât nevoilor comunității cât și standardelor de calitate;
7. Promovarea activităților D.A.S, facilitarea comunicării și colaborării la nivel local, încurajarea și dezvoltarea de parteneriate viabile cu alți furnizori de servicii, instituții publice și ONG-uri;
8. Asigurarea creșterii gradului de profesionalism și calificare al personalului din structura sa.

ART.19.- Compartiment „Persoane cu handicap, persoane vârstnice și subvenții”

- 19.1. Atribuții specifice acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne și a suplimentelor pentru energie:

1. Asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare pentru ajutorul de încălzire a locuinței;
2. Primește, verifică și centralizează cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentelor pentru energie, actele justificative privind componența familiei, veniturile și domiciliul acestora;
3. Întocmește anchetele sociale în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie electrică prin verificarea sursei de încălzire declarată;
4. Administrează baza de date, existentă la nivelul compartimentului ce cuprinde beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne și a suplimentului pentru energie;
5. Întocmește raportul statistic privind beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne și de supliment pentru energie care se transmite lunar Agenției Județene pentru Prestații Sociale Ialomița;
6. Verifica în teren situațiile sesizate, în vederea clarificării acestora;
7. Asigură păstrarea în bune condiții în arhiva curentă a Compartimentului „Persoane cu handicap, persoane vârstnice și subvenții” a dosarelor beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței.

Legislație specifică acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne și a suplimentelor pentru energie:

1. Legea nr. 226/16.09.2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
2. HG 1073/04.10.2021 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
3. Legea nr 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
4. HG 1154/2022 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

19.2. Atribuții specifice acordării ajutoarelor de urgență în Municipiul Slobozia

1. Asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a ajutoarelor de urgență;
2. Primește și verifică documentele depuse pentru acordarea ajutoarelor de urgență;
3. Efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutoarelor de urgență persoanelor aflate în situații deosebite, în termenele precizate de legislația în vigoare;
4. Înaintează dosarele către comisiile constituite în vederea analizării acestora și întocmirii Procesului Verbal în care va fi menționată propunerea comisiei de acordare/respingere a solicitării
5. În baza propunerilor comisiilor, se emit dispozițiile de acordare/respingere a ajutorului de urgență;
6. Înaintează către Compartimentul ”Evidență și plată beneficii de asistență socială” situația cu dosarele aprobate în vederea întocmirii Statelor de plată și predarea acestora Compartimentului ”Buget Contabilitate” pentru efectuarea plății;

Legislație specifică acordării ajutoarelor de urgență:

1. Legea nr 292/20.12.2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. HCL 137/29.06.2023 privind aproa Metodologiei de acordare a ajutoarelor de urgență la nivelul Municipiului Slobozia;

3. Legea nr 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
4. HG 1154/2022 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

19.3. Atribuții specifice în domeniul asistenței sociale a persoanelor cu handicap

1. Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
2. Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
3. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor cu handicap în mediul familial natural și în comunitate;
4. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
5. Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
6. Organizează și răspunde de plasarea persoanei cu handicap într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare);
7. Asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali;
8. Întocmește ancheta socială, la solicitarea Serviciului « Managementul resurselor umane și control intern managerial », prin care se/nu se recomandă angajarea unui asistent personal ;
9. Întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației de însoțitor persoanelor încadrate în grad de handicap grav cu însoțitor;
10. Asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
11. Întocmește o evidență strictă a persoanelor cu handicap care beneficiază de drepturi și/sau facilități;
12. Efectuează periodic, Rapoarte de reevaluare pentru toți beneficiarii de indemnizație de însoțitor și asistent personal, convenite persoanelor încadrate în grad de handicap grav;
13. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap ;
14. Colaborează cu instituțiile publice descentralizate ale Ministerelor, în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
15. Conlucrează cu asociațiile de proprietari pentru determinarea persoanelor cu handicap/persoanelor vrăstnice care se află în situații de risc și identifica măsuri de ajutorare a acestora;
16. Asigură includerea nevoilor persoanelor cu handicap și ale familiilor acestora în toate politicile, strategiile și programele de dezvoltare locală;
17. Încurajează și susține activitățile de voluntariat;
18. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Legislație specifică în domeniul protecției persoanelor cu handicap:

1. Legea nr 292/20.12.2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
3. HG 268/2007 privind normele de aplicare a Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 487 din 08/08/2002 Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare.

19.4. Atribuții specifice în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice

1. Evaluează situația socio-economică a persoanelor vârstnice aflate în dificultate și propune măsuri de protecție socială;
5. Acordă consiliere socială și administrativă persoanelor vârstnice;
6. Efectuează anchete sociale pentru acordarea unor servicii de specialitate;
7. Asigură informarea persoanelor vârstnice cu privire la serviciile de asistență socială pentru persoanele vârstnice, existente pe raza județului și facilitează accesul acestora la serviciile de asistență socială specializată prin familiarizarea persoanelor cu legislația în vigoare;
8. Colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alte instituții publice în vederea facilitării accesului persoanelor vârstnice în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, centre de zi etc.);
9. Intocmește și administrează baza de date cu persoanele vârstnice aflate în dificultate;
10. Consiliază și îndrumă persoanele vârstnice și familiile acestora în vederea completării dosarului de internare într-un centru pentru persoane vârstnice;
11. Intocmește fișe sociomedicale necesare internării persoanelor vârstnice în centre de îngrijire și asistență socială;
12. Vizitează periodic persoane vârstnice care locuiesc singure, fără aparținători;
13. Acordarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliu a persoanelor vârstnice realizate de către un îngrijitor informal.
14. Întocmirea anchetei sociale, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice. În situația persoanelor vârstnice dependente, echipa interdisciplinară, constituită potrivit legii, cuprinde, în mod obligatoriu, și medicul specialist al persoanei respective.
15. Pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei vârstnice, prin ancheta socială se propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată.
16. Dezvolta programe sociale care au ca scop prevenirea marginalizării și excluziunii sociale a vârstnicilor și creșterea calității vieții persoanelor vârstnice aflate în stare de risc social, imobilizate la pat sau la domiciliu;
17. Asigură înmormântarea persoanelor vârstnice fără aparținători, obține Extrasul de Certificat de deces, Adeverința de înhumare.

Legislație specifică asistenței sociale a persoanelor vârstnice:

1. Legea nr 292/20.12.2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 16/2000 privind înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Național al Persoanelor Vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

4. H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei Nationale de Evaluare a nevoilor persoanelor varstnice, cu modificarile si completarile ulterioare.

19.5. Alte atributii

1. Intocmeste rapoarte de monitorizare pentru minorii aflati sub tutela, in vederea justificarii sumelor de bani primite ca indemnizatie de plasament;
2. Solicita adeverinte de venit de la ANAF pentru beneficiarii de prestatii sociale, in baza declaratiilor pe propria raspundere conform carora nu realizeaza venituri;
3. Impreuna cu serviciul extern contractat, organizeaza instructaje periodice de SSM si PSI pentru totisalariatii DAS;
4. Impreuna cu medicul de medicina muncii, organizeaza controlul anual in vederea completarii fiselor de aptitudini pentru totisalariatii SPAS;
5. Intocmeste anchete sociale, raspunsuri, informari, rapoarte, la solicitarea altor institutii.

ART.20- Compartiment "Venit minim incluziune, alocații, indemnizații copii, burse școlare, incluziune socială și prevenire marginalizare socială"

20.1.-Atribuții specifice personalului in domeniul protectiei și promovării drepturilor copilului

1. Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
2. Orice separare a copilului de parintiisai, precum si orice limitare a exercitiului drepturilor parintesti trebuie sa fie precedate de acordarea sistematica a serviciilor si prestatiilor prevazute de lege, cu accent deosebit pe informarea corespunzatoare a parintilor, consilierea acestora, terapie sau mediere, acordate in baza unui plan de servicii;
3. Identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau beneficii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa, intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
4. Asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
5. Ori de cate ori este cazul, viziteaza copiii la locuinta lor si se informeaza despre felul in care acestia sunt ingrijiti, despre sanatatea si dezvoltarea lor fizica, educarea, invatatura si pregatirea lor profesionala, acordand, la nevoie, indrumarile necesare, intocmeste referatul constatator si acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.
6. Propune primarului, in cazul in care este necesar luarea unor masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
7. Urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa, intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
8. Colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Ialomița in domeniul protectiei copilului si transmite toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
9. Colaboreaza cu colectivitatile locale in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii;
10. Arhiveaza anual documentele proprii potrivit prevederilor legale.

Legislatie specifica protectiei și promovării drepturilor copilului:

1. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, cu modificările și completările ulterioare;
3. H.G. nr. 679 /2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, cu modificările și completările ulterioare;

20.2.-Atributii specifice acordării alocației de stat pentru copii:

1. Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii prescolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
2. Intocmește și înaintează lunar la AJPIS Ialomița borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
3. Primește cererile și propune AJPIS Ialomița, pe baza de anchetă socială, schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restante;

Legislație specifică acordării alocației de stat pentru copii și alocației pentru susținerea familiei:

1. Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;

20.3.-Atributii specifice pentru susținerea familiei în vederea creșterii copilului, conform prevederilor legale privind concediul, indemnizația lunară precum și acordarea stimulentei de inserție pentru creșterea copilului până la 2, respectiv 3 ani

1. Primește și înregistrează cererile pentru acordarea dreptului prevăzut de lege, reprezentând indemnizație lunară pentru creșterea copilului sau, după caz, acordarea stimulentei de inserție;
2. Primește și verifică documentele din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a dreptului prevăzut de legislația în vigoare;
3. Cererile înregistrate și certificate de primar se transmit pe baza de borderou, în termen legal, însoțite de documentele justificative, la AJPIS Ialomița, care le soluționează prin decizie emisă de directorul executiv;

Legislație specifică acordării concediului, indemnizației lunare precum și acordării stimulentei de inserție pentru creșterea copilului până la 2, respectiv 3 ani:

1. O.U.G nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor

20.4. -Atributii specifice în vederea acordării de tichete sociale în cadrul proiectului “Eu vreau să merg la școală!” și stimulării participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate

1. Primește și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea tichetelor sociale însoțite de acte doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia și le soluționează în termen legal;
2. Efectuează anchete sociale la domiciliu, sau după caz, la reședința solicitantului pentru verificarea situației ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare, în vederea acordării/neacordării tichetelor sociale, în termen legal;

3. Propune, pe baza de referat, Primarului acordarea/neacordarea prin dispozitie, dupa caz, a drepturilor;
4. Comunica titularului dispozitia primarului, in termen de 5 zile de la data emiterii;
5. Reevalueaza periodic sau ori de cate ori este necesar dosarele beneficiarilor, efectuand anchete sociale in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a drepturilor, conform cu prevederile legale in vigoare;
6. Solicita lunar adeverinte de venit pentru beneficiarii de alocatie pentru sustinerea familiei, aflati in plata, Conform Protocolului incheiat in data de 01.02.2016 intre Directia de Asistenta Sociala Slobozia si Administratia Judeteana a Finantelor Publice Ialomita;
7. Propune, pe baza de referat, primarului, incetarea drepturilor prin dispozitie
8. Intocmeste si transmite pana in data de 25 ale lunii curente la AJPIS Ialomita, borderoul privind beneficiarii de stimulente educationale, in format electronic.
9. Elibereaza tichetele valorice catre beneficiari si verifica modul in care acestea au fost cheltuite in baza bonurilor fiscale.
10. Verifica in teren prezenta copiilor beneficiari de stimulent educational

Legislatie specifica acordarii de tichete sociale in cadrul proiectului "Eu vreau sa merg la scoala!" si stimulării participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate

1. Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. H.G nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
3. H.C.L. Slobozia nr. 219/2013 privind aprobarea cuantumului maxim si a conditiilor de acordare a prestatiilor financiare exceptionale prevazute de Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;

20.5.-Atributii specifice privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate

1. Asigura consilierea si informarea solicitantilor asupra drepturilor si obligatiilor acestora in situatia in care intentioneaza sa plece in strainatate;
2. Inregistreaza notificarea privind intentia de a pleca in strainatate si desemnarea persoanei care se va ocupa de intretinerea copilului pe perioada absentei parintelui
3. Elibereaza dovada de notificare
4. Evalueaza situatia familiala a copilului care impun acordarea de servicii si/sau beneficii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa, intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
5. Urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;
6. Organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui alt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;

7. Organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;
8. Facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;
9. Incurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;
10. Sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.

Legislație specifică privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate:

1. Ordinul nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea nr. 384/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hot. nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea

20.6.-Atributii specifice privind Programul național de protecție socială "Bani de liceu", acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare și sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală:

1. Efectuează anchete sociale la domiciliu, sau după caz, la reședința solicitantului pentru verificarea situației ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare, în vederea acordării/neacordării drepturilor, în termen legal;

Legislație specifică privind Programul național de protecție socială "Bani de liceu", acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare și sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală:

1. H.G. nr. 1488/2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu", cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, cu modificările și completările ulterioare;

20.7. -Atributii specifice personalului cu atributii in intocmirea, gestionarea si monitorizarea dosarelor privind venitul minim de incluziune

1. Asigură consilierea și informarea persoanelor aflate in dificultate, care nu au posibilitatea sa își asigure prin resurse si eforturi proprii un trai decent, asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
2. Primire dosare de venit minim de incluziune (verificare acte depuse, solicitare acte lipsa, se vor da explicatii privind calculul venitului minim de incluziune, cursul dosarului, modul de efectuare a zilelor de munca., informarea beneficiarilor cu privire la actele ce trebuie prezentate periodic pentru completarea dosarului;
3. Inregistreaza in registrul special dosarele noi de venit minim de incluziune
4. Efectueaza verificarea anuala in teren pentru persoanele singure si familie beneficiare de venit minim de incluziune care solicita sau primesc drepturile inainte de inceperea sezonului rece si respectiv dupa terminarea acestuia;
5. Intocmeste in functie de situatia fiecarui dosar referatul privind emiterea dispozitiilor de acordare, suspendare, incetare, modificare quantum.
6. Se aproba anual prin dispozitia Primarului, planul de actiuni sau lucrari de interes local pentru repartizarea orelor de munca, in functie de solicitarile primite din partea institutiilor partenere
7. Intocmeste lunar planul de lucrari si actiuni pentru repartizarea orelor de munca cu institutiile unde se efectueaza zilele de munca in folosul comunitatii, distribuie catre beneficiari bonurile de munca,
8. Afiseaza lunar la sediul propriu planul de actiuni/lucrari pe luna in curs lista persoanelor care urmeaza sa efectueze activitati precum si situatia cu activitatile/lucrarile efectuate in luna anterioara
9. Transmite trimestrial, in format electronic, catre Agentia teritoriala pentru plati si inspectie sociala, evidenta cu orele de munca efectuate de catre persoanele apte de munca
10. Transmite catre Agentia teritoriala pentru ocuparea fortei de munca lista persoanelor apte de munca, in termen de 30 zile de la inregistrarea solicitarii de acordare a venitului minim de incluziune;
11. Elaboreaza Planul de interventie pentru beneficiarii de venit minim de incluziune
12. Introducerea dosarelor de ajutor social in programul informatic
13. Transmite date statistice catre Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Ialomita,
14. Intocmeste si transmite catre Agentia Judeteana de Plati si Inspectie Sociala lista cu beneficiarii de Venit minim de incluziune , conform Legii nr.196/2016, cu modificarile si completarile ulterioare care au in proprietate locuinta, in vederea emiterii politelor PAID.;
15. Elibereaza adeverinte in baza evidentei existente in dosarul de venit minim de incluziune
16. Intocmeste documentatia privind acordarea ajutorului de inmormantare conform Legii nr 196/2016, privind ajutorul social, cu modificarile si completarile ulterioare;
17. Asigura, prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale, prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala, cu prioritate situatiilor de urgenta; se ocupa de identificarea persoanelor marginalizate, conform legii nr 116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale si stabileste masuri pentru fiecare familie in parte care intra in aceasta categorie;
18. Elibereaza adeverinte pentru beneficiarii de Venit minim de incluziune necesare la diferite institutii (Casa de Sanatate, Medic de familie, etc.);
19. Intocmeste, in termene legale, raspunsuri cu consultarea sefului de serviciu la solicitarile primite de la beneficiari, institutii publice sau private, si alte persoane

Legislatie specifica privind acordarea venitului minim de incluziune

1. Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

2. H.G. nr. 1154/2022 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr.196/2016 cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.217/2003 privind prevenirea și combaterea violentei în familii cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr.1149/2002 cu privire la normele metodologice de aplicare ale legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare

ART.21- Compartiment “Strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile”

21.1. -Atribuții generale:

1. Realizează diagnoza socială la nivelul Municipiului Slobozia, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
1. Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia ;
2. Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
3. Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
4. Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
5. Elaborează studii, rapoarte și informează Seful de Serviciu cu privire la stadiul elaborării/implementării de programe, proiecte, inclusiv cu privire la sprijinirea regenerării economice și sociale a comunităților defavorizate din mediul urban care intră în condițiile de acordare prin Programul Operational Regional 2014-2020 conform Axei prioritare. Aceste programe/proiecte pot fi constituite din reabilitare/modernizare locuințelor cu caracter social, investiții în servicii sociale, simularea ocupării-activități de economie socială, activități de dezvoltare comunitară integrată, activități de informare, consiliere;
6. Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
7. Identifică surse de finanțare interne și externe pentru programe și proiecte destinate creșterii calității serviciilor destinate asistenței sociale și protecției copilului;
8. Redactează propuneri de finanțare în domeniul asistenței sociale;
9. Monitorizează implementarea programelor și proiectelor propuse;
10. Identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și măsurilor propuse în strategii și planuri de măsuri;

11. Propune spre aprobare strategia locala în domeniul asistenței sociale și monitorizează implementarea acesteia la nivel local;
12. Colaborează cu instituțiile și serviciile de asistență socială din județ în vederea redactării în parteneriat de propuneri de finanțare asigurând după caz implementarea și managementul proiectelor
13. Asigură legătura cu ONG-urile, asociațiile și fundațiile, organizează și păstrează o bază de date cu activitățile și experiența ONG-urilor și face recomandări în ceea ce privește îmbunătățirea calității serviciilor și menținerii criteriilor de performanță în domeniul serviciilor sociale;
14. Colaborează cu ONG-urile, asociațiile și fundațiile, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului și în domeniul protecției speciale a persoanelor adulte cu handicap;
15. Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
16. Dezvolta și gestionează activitatea de voluntariat în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
17. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
18. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

21.2.-Atributii specifice:

21.2.1. -referitoare la copii conform Legii 272/2004:

1. Propune încheierea de convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială, pentru copii și tineri, inclusiv cei cu dizabilități;
2. Propune înființarea și organizarea de servicii sociale destinate copiilor aflați în dificultate, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;
3. Asigură legătura cu alte direcții de asistență socială și cu alte autorități și instituții centrale și locale cu atribuții în domeniu;
4. Propune spre aprobare înființarea, finanțarea sau după caz, cofinanțarea instituțiilor publice și de asistență socială și evaluează activitățile desfășurate de acestea;
5. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

21.2.2.- referitoare la persoane cu dizabilități conform Legii 448/2006, vârstnice conform Legii 17/2000

1. Propune spre aprobare planul local de asistență socială pentru dezvoltarea strategiilor locale de intervenție în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități;
2. Propune spre aprobare stabilirea unor măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor cu dizabilități și încheierea de convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor destinate persoanelor cu dizabilități;
3. Propune înființarea și organizarea de servicii sociale destinate persoanelor vârstnice aflate în dificultate și persoanelor cu dizabilități, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;

4. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

21.2.3. -referitoare la venitul minim de incluziune conform Legii 196/2016:

1. Propune Consiliului local spre aprobare programe de acțiune comunitară destinate prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excluziune socială;
2. Propune spre aprobare stabilirea unor măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor fără venituri și încheierea de convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor destinate persoanelor aflate în excluziune socială;
3. Propune înființarea și organizarea de servicii sociale destinate persoanelor aflate în dificultate în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;
4. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

Legislație specifică

1. Legea 292/2011 asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
3. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 226/16.09.2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
5. HG 1073/04.10.2021 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
10. HG nr. 797/ 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
11. Legea nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare.

ART.22.-Compartimentul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie

22.1. Atribuții generale:

1. Preia sesizările privind intervenția în regim de urgență în cazurile de abuz, neglijare, violență, etc. atât asupra copiilor cât și a persoanelor adulte aflate în dificultate, inclusiv persoane cu deficiență/handicap; asigură evidența sesizărilor;
5. Întocmește fișă inițială cu datele primare despre copil/persoana adultă;
6. Evaluează în teren exactitatea datelor cuprinse în fișa de informații inițiale, nevoile imediate ale persoanei în nevoie (copil/persoana adultă aflată în situație de criză. care necesită intervenție de

urgență și asigură asistență și consiliere socială pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate;

7. Propune scoaterea copilului din familie și instituirea măsurii de plasament în regim de urgență, acolo unde acest lucru se impune (cazuri de abuz, neglijare, exploatare, etc..);

8. Colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil din cadrul DGASPC, căruia îi înaintează dosarul inițial al copilului pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială.

9. Întocmește documentația necesară stabilirii unor măsuri de protecție specială, acolo unde situația impune acest lucru și le supune avizării de legalitate serviciului cu atribuții în domeniul juridic;

10. Întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenței sociale pentru copiii/persoanele adulte aflate în evidența serviciului;

11. Realizează investigațiile necesare soluționării/rezolvării cazului prin contactarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații despre caz;

12. Colaborează pe parcursul intervenției în regim de urgență cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției precum și cu salvarea, poliția, organizații neguvernamentale, alte instituții publice de la nivel local și județean care pot interveni în soluționarea cazurilor și/sau oferirea serviciilor;

13. Implementează standardele minime obligatorii cu privire la managementul de caz;

14. Facilitează accesul persoanelor în nevoie, la drepturile ce se cuvin conform legii și la serviciile de asistență socială;

15. În situația copiilor/persoanelor adulte fără acte de naștere asigură consilierea familiei/persoanei în ceea ce privește demersurile legate de întocmirea actului de naștere;

16. Urmărește respectarea drepturilor copiilor/persoanelor adulte care au făcut obiectul intervenției în regim de urgență;

17. Inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de criză/dificultate;

18. Pune în practică planurile și strategiile naționale din domeniul serviciilor sociale;

19. Asigură evidența solicitărilor de servicii/semnalărilor venite din partea clienților, instituțiilor, serviciilor comunitare;

20. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului .

22.2.- Atribuții specifice:

1. Preluarea sesizărilor privind cazurile de abuz, neglijare, trafic și exploatare primite în formă scrisă și întocmirea fișei inițiale a cazului;

2. Evaluarea inițială a situației existente în teren;

3. Realizarea investigațiilor necesare întocmirii anchetei sociale prin contactarea persoanelor fizice sau juridice care pot oferi informații despre caz și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente (asigurarea, în caz de necesitate a unui adăpost temporar pentru copilul sau adultul abuzat / neglijat/exploatat.);

4. În situația lipsei de colaborare între specialiștii Direcției de Asistența Socială și reprezentantul legal al copilului aflat în situație de abuz / neglijare, reprezentanții instituției sesizează DGASPC Ialomita;

5. Înregistrarea sesizărilor de trafic cu minori/ persoane primite din partea comunității sau a persoanelor juridice și realizarea demersurilor privind implicarea instituțiilor competente în soluționarea cauzei (Direcția Generală Protecția Copilului, Ministerul Justiției, etc..);

6. Monitorizarea cazurilor de violenta in familie din unitatea teritoriala deservita; culegerea informatiilor asupra acestora; asigurarea accesului la informatii la cererea organelor judiciare si a partilor sau reprezentantilor acestora;
7. Informarea si sprijinirea lucratorilor politiei care in cadrul activitatii lor specifice intalnesc situatii de violenta in familie;
8. Identificarea situatiilor de risc pentru partile implicate in conflict si indrumarea acestora spre servicii de specialitate;
9. Colaborarea cu institutii locale de protectie a copilului (DGASPC. si raportarea cazurilor, in conformitate cu legislatia in vigoare;
10. Indrumare a partilor aflate in conflict in vederea medierii;
11. Solicitarea de informatii cu privire la rezultatul medierii;
12. Colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Ialomita pentru copii aflatii in dificultate pe raza municipiului Slobozia;
13. In conformitate cu art.18 din Legea 272/2004, monitorizează la solicitarea unui părinte, relațiile personale ale celuilalt părinte cu copilul, în cazul în care unul dintre părinți împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte
14. Conform art. 34 din Legea nr. 272/2004, Directia de Asistenta Sociala va lua toate masurile necesare pentru depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintiisai, precum si pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale parintilor si a violentei in familie;
15. Orice separare a copilului de părinții săi, precum si orice limitare a exercitiului drepturilor parintesti trebuie sa fie precedate de acordarea sistematica a serviciilor si prestatiilor prevazute de lege, cu accent deosebit pe informarea corespunzatoare a parintilor, consilierea acestora, terapie sau mediere, acordate in baza unui plan de servicii;
16. Colaboreaza lunar, cu institutiile de invatamant in vederea identificarii copiilor care se afla in situatii de risc(probleme care au ca punct de plecare conditiile financiare, conditiile de locuit, neintelegerile din familie sau violenta domestica. si stabilesc masuri de prevenire si reinsertie a acestora in mediul familial si scolar;
17. Realizeaza activitatea de prevenire a separarii copilului de familia sa, identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/ sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa;
18. Viziteaza periodic la domiciliu familiile si copiii care beneficiaza de servicii si prestatii, inaintea propunerii Primarului in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala in conditiile legii si urmaresce evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintiisai exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa.

Legislatie specifica:

1. Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. HG nr.1439/2004 privind serviciile specializate destinate copilului care a savarsit o fapta penala si nu raspunde penal cu modificarile si completarile ulterioare.
3. Legea 217/2003 pentru prevenirea si combaterea violentei in familie, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. H.G.R. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a

Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

5. Legea nr.287/2009 privind Codul civil;

6. Legea nr.678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare;

7. H.G.R. nr.867/2009 privind interzicerea muncilor periculoase pentru copii;

8. Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

9. Legea 17/ 2000 – privind asistența socială a persoanelor varstnice, cu modificările și completările ulterioare;

10. Legea 448/2006 – privind protecția persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare;

11. Codul Penal al României, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

12. Ordinul nr. 384 din 12 iulie 2004 pentru aprobarea Procedurii de conlucrare în prevenirea și monitorizarea cazurilor de violență în familie;

13. Ordinul nr. 385/304/1018 din 21 iulie 2004 privind aprobarea Instrucțiunilor de organizare și funcționare a unităților pentru prevenirea și combaterea violenței în familie.

14. HOTĂRÂREA nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

ART.23.- Compartiment „ Evidență și plata de beneficii de asistență socială”

23.1. -Atributii generale:

1. Asigura informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile și prestațiile sociale disponibile, conform legislației în vigoare;

2. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local,

3. Prelucreză, verifică și gestionează plata beneficiilor sociale;

4. Monitorizează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare;

5. Participa la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

6. Întocmește rapoarte/ situații la solicitarea conducerii;

7. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari.

23.2. -Atributii specifice:

23.2.1.- Evidența și plata beneficiilor sociale către persoanele cu handicap

1. Primește solicitările de acordare a prestațiilor sociale și a facilităților de transport pentru persoanele cu handicap și asigură consilierea acestora în vederea obținerii tuturor drepturilor care li se cuvin în virtutea reglementărilor legale în vigoare;

2. Centralizează informații privitoare la acordarea prestațiilor sociale (plăți efectuate, dosare aflate în plată. persoanelor încadrate în grad de handicap grav, cu însoțitor (copii și adulți. și a facilităților prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

3. Centralizeaza borderourile de plata, state casierie, state virament bancar a drepturilor bănești prin ordin de plata sau casieria unității și le înaintea Serviciului „Buget -contabilitate, achizitii publice, locuinte sociale, comunicare, registratura, relatii cu publicul si administrativ”, în vederea plății efective a acestora ;
4. Opereaza in programul PRESAJ modificarile aparute cu privire la beneficiarii de indemnizatii de insotitor (intrari, iesiri, modificari sume.;
5. Efectuează verificări ale persoanelor cu handicap, în baza informatică a instituției, la solicitarea furnizorilor de servicii ;
6. Colaborează cu Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date privind domiciliile/ schimbări nume/date deces/ ale persoanelor cu handicap în vederea acordării drepturilor în condiții legale ;
7. Colaborează cu Casa de pensii în vederea depistării persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizație de însoțitorși în baza altor prevederi legale ;
8. Colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului in vedreaverificariivalabilitatii Certificatelor de incadrare in grad de handicap.

23.2.2.- Evidenta si plata ajutoarelor pentru incalzirealocuintei in sezonul rece si a suplimentului pentru energie

1. Asigura consilierea si informarea comunitatii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, cu privire la modalitatea si criteriile de acordare a ajutorului pentru incalzirealocuintei;
2. Intocmeste lunar situatia centralizatoare privind beneficiarii si cuantumul ajutoarelor pentru incalzirealocuintei cu gaze naturale, energie electrică și lemne și a suplimentelor pentru energie si o transmite Agentiei Judetene pentru Prestatii Sociale Ialomita si ENGIE / ENEL;
3. Intocmeste Statul de plata, ce cuprinde beneficiarii ajutorului pentru incalzirealocuintei cu lemne, sumele pe care aceștia le au de incasat și îl inaintea Casieriei din cadrul Primariei;
4. Opereaza in programul PRESAJ datele referitoare la beneficiarii de subventie la incalzirealocuintei cu lemne;

23.2.3. -Evidenta si plata ajutoarelor de urgenta

1. Asigură consilierea și informarea persoanelor si familiilor aflate in situatii deosebite, cu privire la acordarea unor ajutoare de urgenta, sub forma de bani sau materiale(lemne pentru foc., in conformitate cu legislatia in vigoare;
2. Centralizeazasolicitarile de ajutoare financiare de urgenta acordate in baza HCL 137/2023 pentru persoanele aflate intr-osituatie deosebita, intocmeste Procesul Verbal de analiza a dosarelor și Statul de plata pentru dosarele aprobate, pe care il inainteaza catre Casieria Primariei;
3. Centralizeazasolicitarile de ajutoare de urgenta sub forma de lemne pentru foc acordate in baza HCL 137/2023, le centralizeaza, intocmeste Referatul in vederea achizitiei lemnelor pentru foc, il supune aprobarii directorului si ulterior il inainteaza Compartimentului „Achiziții publice și locuințe sociale” in vederea efectuarii achizitiei, intocmeste Anexa cu beneficiarii ajutoarelor, Procesele verbale de predare-primire a lemnelor;
4. Primeste, verifica si inainteaza Compartimentului „Buget - contabilitate” factura de achizitie a lemnelor pentru foc.

23.3. -Alte atributii

1. Intocmirea documentatiei necesare inhumarii persoanelor varstnice fara apartinatori si a oamenilor strazii (inaintarea de adrese catre colaboratori in vederea achizitionarii de servicii necesare desfasurarii actiunii de inmormantare, intocmirea referatelor, primirea Facturilor si inaintarea acestora catre Serviciul „Buget -contabilitate”, in vederea platii.
2. Indeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

Legislatie specifica

1. Legea 292/2011 asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
3. Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizata cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr 226/16.09.2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
5. HG 1073/04.10.2021 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. OUG nr. 111/ 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea nr. 61 / 1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr. 248 / 2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. HG nr. 15 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
11. HCL nr. 219 / 2013 privind aprobarea cuantumului maxim și condițiile de acordare a prestațiilor financiare excepționale prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
14. Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
15. Hotărârea Guvernului nr.1149/2002 cu privire la normele metodologice de aplicare ale legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare ;
16. O.U.G. nr. 93/2016 pentru reglementarea unor măsuri de simplificare a acordării unor beneficii de asistență socială.
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
17. HCL 66/2024 privind aprobarea Metodologiei de acordare a ajutoarelor de urgenta la nivelul Municipiului Slobozia;
18. Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, cu modificarile si completarile ulterioare;
19. HG nr. 797/ 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

Art.24.- Compartiment „ Probleme cetățeni de etnie romă”

24.1.-Atributii generale:

1. Evaluează situația romilor și identifică problemele, propune și analizează soluțiile viabile;
2. Colectează informații cu privire la comunitățile de romi, problemele cu care se confruntă comunitatea, mediază comunicarea pe aceste teme cu autoritățile;
3. Monitorizează cazurile de discriminare a romilor și mediază conflictele dintre membrii comunității și a acestora cu alte persoane, etnii sau instituții;
4. Organizează conferințe, seminarii și dezbateri publice privind comunitățile de romi;
5. Asigură consultanță pe probleme de administrație locală, locuințe, asistență socială, protecția copilului, educație, justiție și ordine publică pentru etnia romă;
6. Acordă asistență în vederea evaluării și selecționării proiectelor de implementare pentru etnia romă;
7. Asigură colaborarea cu instituția abilitată în vederea obținerii documentelor de identitate și stare civilă;
8. Participa la efectuarea anchetelor sociale, care vizează acordarea de prestații sociale pentru etnia roma;
9. Participă la implementarea, în parteneriat, a proiectelor / programelor pentru comunitățile de romi;

24.2. -Atributii specifice:

1. Evaluează situația socio-economică a persoanelor de etnie roma, identifică nevoile și resursele acestora;
2. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial, natural și în comunitatea roma;
3. Pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, de etnie roma, aflate în situații de criză și colaborează cu instituții responsabile pentru a facilita accesul acestora la drepturile de care pot beneficia;
4. Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în instituții specializate;
5. Dezvolta parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele de etnie roma;
6. Elaborează rapoarte referitoare la stadiul îndeplinirii obiectivelor din strategia de îmbunătățire a situației romilor;
7. Evaluează situația romilor și identifică problemele, propune și analizează soluțiile viabile și recomandă reprezentanților instituțiilor publice, ONG-urilor;
8. Mediază informațiile cu privire la comunitățile de romi, problemele cu care se confruntă comunitatea, mediază comunicarea pe aceste teme cu autoritățile;
9. Răspunde de îndeplinirea obligațiilor, sarcinilor, precum și de realizarea, în termenii stabilite de lege, a lucrărilor în cadrul compartimentului;
10. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul DAS, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Slobozia, precum și cu instituțiile, agențiile, ONG-urile și cu voluntari din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar.
11. Mediază situațiile conflictuale dintre persoanele de etnie roma și instituțiile locale. De asemenea va depune toate eforturile pentru rezolvarea problemelor romilor în relațiile cu instituțiile statului, de a le explica toate demersurile care se pot face pentru a beneficia de toate drepturile prevăzute de lege.

Legislație specifică

1. Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr.1149/2002 cu privire la normele metodologice de aplicare ale legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. OG nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr 292/2011 – legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr 33/1995 pentru ratificarea Convenției cadru pentru protecția minorităților naționale, încheiată la Strasbourg;
9. Convenția Internațională privind eliminarea tuturor formelor de discriminare rasială 1950;
10. Declarația Universală a Drepturilor Omului, 10.12.1948

Art. 25 CLUBUL SENIORILOR “RĂSĂRIT ÎN AMURG”

25.1- Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg", aprobat prin Decizia nr. 596/16.10.2017 în vederea funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

25.2- Identificarea serviciului social

Serviciul social al Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg", (cod serviciu social 8899 CZ-PN-V, conform HG Nr.867/2015 și a ordinului 2126/2014 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale) administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Slobozia (fost Serviciul Public de Asistență Socială), cu sediul în municipiul Slobozia, județul Ialomița, str. Odobescu, nr.1, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000308, eliberat la 08.05.2014, pentru sediul social Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg din str. Gheorghe Lazăr nr.3, cod postal 920064, Slobozia/Ialomița. Conform Clasificării activităților din economia națională-CAEN, activitatea se încadrează la codul 8899: alte activități de asistență socială, fără cazare.

25.3- Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg" este de a îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor, de a responsabiliza și implica comunitatea, combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții, promovarea incluziunii sociale, prevenirea marginalizării.

Serviciul social se adresează beneficiarilor ale căror nevoi pot fi soluționate prin următoarele activități:

consiliere juridică;

consiliere psihologică

administrativă (îndrumare către instituții ale statului), fără plata unor contribuții ca un drept fundamental al persoanelor în vârstă (fără a se ține cont de venituri);

îmbunătățirea imaginii sociale ale vârstnicilor și a fenomenului îmbătrânirii în general;

Socializare.

Serviciul social reprezintă o formă de suport activ acordată persoanelor vârstnice pentru acoperirea nevoilor minime de socializare și a nevoilor de dezvoltare personală specifice vârstei.

25.4- Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare;

Legea nr.17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice republicată cu modificările și completările ulterioare;

Legea 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale;

Legea nr.466 /2004 privind Statutul asistentului social, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 2126/2014 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, serviciile acordate în sistem integrat și cantinelor sociale – (anexa 7) Standardele minime pentru serviciile sociale acordate în comunitate, destinate persoanelor adulte.

(3) Serviciul social Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg" este înființat prin Hotărârea consiliului local al municipiului Slobozia nr. 57/29.04.2011 și funcționează în prezent conform HCL nr.145/30.09.2014, în cadrul Direcției de Asistență Socială Slobozia;

25.5- Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg" 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 standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg" sunt următoarele:

- a) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate ;
- 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) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- d) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- e) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- f) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- g) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- h) colaborarea clubului/unității cu Direcția de Asistență Socială.

25.6- Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Clubul Seniorilor “Răsărit în Amurg” sunt persoane vârstnice și pensionari cu domiciliul pe raza Municipiului Slobozia care și-au păstrat autonomia și care se află în pericol de izolare sau marginalizare socială;

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

Acte necesare :

Cererea pentru acordarea de servicii sociale;

Copie după actul de identitate (BI sau CI);

Adeverința medicală care atestă starea de sănătate (medical de familie);

Acte care să ateste (cupon pensie) veniturile familiei;

Orice alt act la solicitarea personalului de specialitate, necesar acordării de servicii sociale.

Instrumente utilizate de asistentul social la evaluarea cazului social și întocmirea dosarului social în vederea asistării:

Fisa de evaluare inițială;

Raportul de anchetă socială din care să reiasă situația socio-economică a familiei

Contractual de furnizare a serviciilor sociale;

Planul de intervenție

Chestionar pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului;

Dispoziție de sistare a serviciului social.

(3) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Să fie persoane vârstnice sau pensionare;

Să aibă reședința pe raza municipiului Slobozia;

Nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase;

Nu se admit persoane în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv;

Nu se admit solicitanți care nu doresc să pună la dispoziție actele solicitante;

Nu se admit persoane care nu respectă Regulamentul de funcționare al Clubului și Regulamentul de ordine interioară.

Decizie de accesare a serviciului;

Admiterea beneficiarului se realizează prin cerere directă a acestuia;

Cererea se depune la sediul serviciului social din Slobozia, Str. Gheorghe Lazar, Nr.3, Jud. Ialomița;

După înregistrare asistentul social realizează evaluarea inițială a solicitantului completând fisa de evaluare;

În cazul aprobării cererii, se va emite o decizie semnată de către coordonatorul serviciului social;

Admiterea în Club se realizează numai după completarea dosarului și după ce se va stabili că persoana este eligibilă pentru a beneficia de serviciile Clubului. Admiterea/respingerea se face în baza deciziei Ordonatorului de credite respectiv director SPAS.

În baza deciziei de admitere, coordonatorul serviciului social va încheia cu solicitantul un contract de furnizare a serviciilor sociale conform Ordinului nr.73/2005 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

(4) Condiții de încetare a serviciilor :

a) la solicitarea scrisă a beneficiarului (beneficiarul renunță la intervenție);

b) contractul de servicii sociale încetează de drept dacă beneficiarul manifestă un comportament agresiv/ostil față de personalul sau beneficiarii Clubului;

c) decesul beneficiarului;

d) În cazul absenței beneficiarului la activitățile în centru, mai mult de 24 luni calendaristice (cu excepția cazurilor medicale);

e) ca urmare a nerespectării obligațiilor prevăzute în prezentul regulament de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Clubul Seniorilor “Răsărit în Amurg” au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

f) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

Serviciul social se acordă cu respectarea prevederilor unui Cod de etică. Serviciul detine și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Clubul Seniorilor “Răsărit în Amurg” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

e) să nu lezeze în nici un fel personalul angajat în special responsabilul de caz în procesul de acordare a serviciilor.

25.7- Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Clubul Seniorilor “Răsărit în Amurg” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

Evaluarea inițială:

Acordarea serviciului social se realizează în baza evaluării nevoilor individuale ale beneficiarilor.

Procedurile de evaluare variază în funcție de activitățile desfășurate, evaluarea situației socio-economice și a relațiilor sociale ale persoanei cu familia scopul fiind identificarea nevoilor specifice unei anumite categorii de beneficiari;

Evaluarea nevoilor se înscrie în fișa de evaluare inițială realizată la prima întâlnire cu beneficiarul, de către asistentul social pentru a identifica nevoile.

Elaborarea planului de intervenție

Beneficiarului i se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului.

Fișa beneficiarului, completată corespunzător, este disponibilă la sediul serviciului.

Aplicarea planului de intervenție

Planul de intervenție stabilește activitățile realizate în sprijinul persoanei pentru soluționarea situației de nevoie identificate care pot fi:

Indrumareacatre alte servicii;

Informare si consiliere primara-privind drepturile sociale, prevenirea si combaterea unor comportamente care pot duce la riscul de excluziune sociala;

Consilire psihologica;

Consiliere juridica.

Aplicarea Planului de interventie se realizeaza de personalul de specialitate care monitorizeazaevolutia persoanei evaluate.

Pentru unele activitati furnizorul poate incheia contracte de voluntariat.

b) de valorificare a potentialului membrilor comunitatii in vederea prevenirii situatiilor de neglizare, abuz, abandon, violenta, excluziune sociala etc. prin asigurarea urmatoareloractivitati;

1. organizarea de campanii de informare, sensibilizare șiconstientizare a comunității;

2. încheierea de parteneriate, colaborari si participarea la rețele de acțiune comună cu diversi actori sociali;

3. prin mijloace mass-media: anunțuri publicitare, articole, revistă;

4. prin telefon, fax, site;

5. prin materiale publicitare: pliante, presa locală, afișe, material cu caracter documentar;

7. prin participarea specialiștilor la cursuri de formare, simpozioane, conferințe;

4. Initierea unor programe de voluntariat, antrenand si comunitatea locala;

Serviciul detine un Registru de evidenta abuzurilor si incidentelor deosebite, in care consemneaza cazurile de abuz identificate.

c) de informare a potentialilorbeneficiari,autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate si de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. organizarea de activități de informare la nivelul comunitatii privind serviciile oferite, modul de accesare șiimportanța acestora pentru beneficiari;

2. publicarea periodică a datelor relevante despre activitatea Clubului cu respectarea legislației în domeniul persoanelor vârstnice și a confidentialității datelor despre beneficiari;

3. acțiuni de recrutare a voluntarilor din comunitate;

4. organizarea unor campanii de sensibilizare a comunitatii cu privire la problematica protecției persoanei vârstnice.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicare de chestionare (privind satisfacția beneficiarilor in raport cu serviciul primit);

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

1. întocmește referate de necesitate, referate de specialitate, note justificative pentru toate achizițiile Clubului;

2. asigură funcționarea în bune condiții a aparaturii din dotare, luând măsurile necesare pentru întreținerea acestora și a instalațiilor aferente;

3. depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncțiune care ar putea influența buna desfășurare a activităților din club;

4. prin asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurareaactivităților propuse;

5. face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității.

25.8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Clubul Seniorilor „Răsărit în Amurg” funcționează cu un număr de 7 posturi din care 5 sunt ocupate, după cum urmează:

- a) personal de specialitate : inspector și consilier;
- b) asistent medical – asistența medicală primară;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire;
- d) voluntari: un asistent medical, (263509) un psiholog (263411), un jurist (261903), masseur terapeutic (325502).

25.9- Personalul de conducere

Conducerea este asigurată de șeful Serviciului „Beneficii Sociale” iar atribuțiile șefului în ceea ce privește Clubul Seniorilor „Răsărit în Amurg” sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- h) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- i) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- j) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- k) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

25.10- Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

- **Inspector** cu atribuții în asistența socială (263501)

Atribuții ale personalului de specialitate, inspector cu atribuții în asistența socială (263501) conform fișei postului:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului asupra situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiilor de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- g) Îșidesfășoară activitatea în conformitate cu actele normative în vigoare, aplicabile domeniului de activitate;
- h) Respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare
- i) Respecta normele de securitate și Sănătatea Muncii și de PSI;
- j) Păstrarea confidențialității datelor și a serviciilor oferite fiecarui beneficiar;

Asistent medical: asistent medical – (263509)

Atribuțiile postului

- a) să acorde asistență medicală în funcție de nevoile beneficiarului;
- b) să-și asume responsabilitatea acțiunii în cadrul unei urgențe;
- c) să acorde primul ajutor în sistem de urgență la nevoie;
- d) să instruiască beneficiarii cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în Centru;
- e) să noteze recomandările făcute beneficiarului (registru);
- f) să asigure păstrarea și consemnarea rezultatelor și recomandărilor în Registru;
- g) să desfășoare o activitate intensă de educație pentru sănătate, în funcție de problemele și starea beneficiarilor;
- h) să respecte secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- i) să respecte programul de lucru și regulamentul de ordine interioară ale unității;
- j) să ofere primul ajutor în caz de nevoie ;
- k) să aibă grija de instrumentele medicale din dotare;
- l) să asigure păstrarea ordinii, disciplinei și siguranței la locul de muncă și în zonele adiacente acestuia;
- m) să respecte măsurile de securitate și sănătate la locul de muncă;
- n) să respecte fidelitatea față de angajator;
- o) să apere bunurile din dotarea cabinetului și să prevină orice sustragere de bunuri și să ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- p) să promoveze și să întrețină relații de bună înțelegere și colaborare cu colegii sau subordonații;
- q) să promoveze în rândul angajaților educația de prevenire și riscurile îmbolnăvirilor;
- r) să folosească integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor ce-I revin;
- s) Protejarea și ameliorarea sănătății, desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
- t) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă .
- u) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- v) să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

- x) să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
 - z) să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- Acesta își desfășoară activitatea în cabinetul medical al Clubului.

Consilier asistent (242201) conform fișei postului:

Atributiile postului:

- a) redactează documentele necesare întocmirii dosarului personal al beneficiarului și îl supune supervizării;
- b) sprijină asistentul social la redactarea instrumentelor de monitorizare a planului de intervenție al beneficiarilor;
- c) ține evidența contractelor voluntarilor, contractelor de sponsorizare/donație, contractelor încheiate cu furnizorii de servicii și a celorlalte tipuri de contracte;
- d) transmite situațiile lunare ale gestiunilor la contabilitate;
- e) asigură protejarea și funcționarea dotărilor;
- f) întocmește notele de intrare/iesire și a bonurilor de consum pentru materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității unității;
- g) asigură accesul la informațiile, oferite de către asistentul social, cu privire la drepturile persoanelor vârstnice;
- h) respectă prevederile Legii nr.319/2006 a securității și Sănătății Muncii, situații de urgență și acordarea de prim-ajutor;
- i) aplică prevederile normelor pentru situații de urgență;
- j) aplică prevederile normelor de securitate în muncă;
- k) raportează pericolele care apar la locul de muncă;
- l) aplică procedurile de urgență și de evacuare;
- m) respectă și aplică prevederile ROF; ROI; Codul de conduită profesională, implicit ținuta vestimentară decentă obligatorie.

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: **ingrijitor (515301)**

Atributiile ingrijitorului conform fișei postului:

- a) Păstrarea în bune condiții a aparaturii și echipamentului cu care lucrează;
- b) Confidențialitatea datelor și activităților din centru;
- c) Gestionarea materialelor primite pentru întreținerea și curățenia centrului;
- d) Ingrijirea spațiului verde care aparține centrului;
- e) Curățarea și dezinfectarea zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- f) Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- g) Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede;
- h) Operațiile de curățenie se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele;
- i) Soluțiile de curățenie se manevrează cu mâinile protejate;
- j) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- k) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- l) Respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare.

25.11 - Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al municipiului Slobozia;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL V

COMPARTIMENTUL INFORMATICA

Art.26-Atributiile compartimentului:

1. Asigura suportul tehnic software, nivel 1 (diagnosticare on-site, instalare sisteme de operare si software prevazut in fisele de instalare , asigurarea operationalitatii echipamentelor, conectivitatea in retea , internet);
2. Colaboreaza cu firma/firmele care asigura suport tehnic hardware de nivele superioare ;
3. Monitorizarea , managementul ,backup-ul periodic a serverului ce deserveste site-ul institutiei si actualizarea periodica a site-ului la solicitrea structurilor de specialitate.(www.dasil.ro si a adreselor de mail @dasil.ro.). Aceasta presupune : modificare/actualizare structura site , postare anunturi , incarcare documente.
4. Monitorizarea si managementul sistemului de supraveghere video din cadrul DAS Slobozia.
5. Managementul si asigurarea copiilor de siguranta periodice ale serverului DAS Slobozia.
6. Activitati periodice de mentenanta ale componentelor hardware.
7. Adaptarea solutiilor hardware si software (programe si sisteme de operare) in vederea desfasurarii in conditii normale a activitatii institutiei.
8. Asigurarea suportului tehnic pentru realizarea analizei in vederea definirii specificatiilor pentru dez-voltarea sistemelor informatice ca urmare a nevoilor institutiei sau a utilizatorilor din cadrul acesteia.
9. Analiza ,evaluarea si definirea cerintelor pentru aplicatiile informatice si sisteme de operare existente sau necesare precum si pentru construirea si intretinerea sistemelor informatice. Propunerea necesitatilor concluzionate in bugetul anual al Compartimentului Informatica precum si realizarea achizitiilor dupa aprobare.
10. Administrarea si managementul conturilor social-media ale institutiilor . Postari anunturi si actualizare informatii.
11. Asigura aplicarea regulamentului privind exploatarea sistemului informatic si a procedurilor de lucru specifice ;
12. Indeplineste alte sarcini, corespunzator pregatirii si competentei, stabilite de sefii ierarhici;

13. Respecta prevederile ROF , ROI , Codul de conduita profesionala.

14. Respecta prevederile Legii 319/2006 privind securitatea si sanatatea Muncii , HG

1425/2006 privind Normele de aplicare a legii 319/2006 Instructiunile proprii privind securitatea si sanatatea in munca.

15. Actualizeaza/modifica procedurile operationale din cadrul sistemului managerial de control intern aferente compartimentului.

16. Actualizarea/modificarea , completarea Procedurii Operationale specifice compartimentului , si a celorlalte documente necesare conform Codului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitati publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENTUL ASISTENTA JURIDICA SI CONTENCIOS

Art.27-Este subordonat directorului executiv.In indeplinirea sarcinilor, va colabora cu serviciile ce oferaasistență socială din cadrul D.AS.Slobozia, cu serviciile de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Slobozia, precum și cu instituțiile, agențiile din țară.

Art.28-Atributii specifice:

1.Reprezinta DAS Slobozia in fata instantelorjudecatoresti de orice grad si a altor autoritati, pe baza de mandat al directorului executiv,

2.Instrumenteaza toate cauzele in care Directiafigureaza ca parte (formularea cererilor de chemare in judecata, redactarea intampinarilor, declararea cailor de atac si alte acte solicitate de instanta) si ia masuri de recuperare a debitelor (emite si transmite somatii de plata debitorilor, demareaza si urmareste procedura de executare silita prin executor judecatoresc sau alte organe competente; etc);

3.Formuleaza proiecte de contracte, conventii, statute, acte administrative;

4. Realizeaza, la propunerea sefilor de structuri sau candmodificarile legislative impun, si supune spre aprobare directorului executiv proiectul Regulamentului de Ordine Interioara al Directiei ;

5.Formuleaza avize juridice scrise;

6.Raspunde la petitiile primite in cadrul compartimentului si oferaconsultatii juridice persoanelor fizice si juridice in legatura cu litigiile la care directia este parte;

7.Avizeaza pentru legalitate toate actele in care Directia este parte;

8.Intocmeste si fundamenteaza proiectele de Hotarari ale Consiliului Local Slobozia si proiectele de decizii ale directorului executiv; tine evidenta deciziilor;

9.Tine evidenta cauzelor si a termenelor la dosarele aflate pe rolul instantelorjudecatoresti;

10.Avizeaza legalitatea contractelor incheiate de Directie;

11.Asigura consilierea functionarilor publici si salariatilor din cadrul institutiei, in scopul de a rezolva problemele care apar in relatiile cu beneficiarii de servicii sociale;

12. Consiliaza beneficiarii de prestatii si servicii sociale cu privire la drepturile si obligatiile ce le revin in conformitate cu prevederile legale;
- 13.Redacteaza documentatia pentru toate cauzele ce implica institutia
- 14.Studiaza zilnic Monitorul Oficial și prelucrează legislația nou apărută, hotararile de consiliu, dispozitiile primarului si deciziile directorului cu șefii compartimentelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale;
15. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei sau altor instituții pe probleme specifice activității serviciului;
- 16.Colaborează cu alte organe și autorități ;
- 17.Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;
- 18.Face toate demersurile necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor, în vederea identificării unei soluții optime;
19. Acordă compartimentelor asistență juridică specializată în îndeplinirea atribuțiilor lor;
- 20.Avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă ale angajaților, actele aditionale la contractele individuale de munca precum si deciziile emise de directorul executiv.
- 21.Îndeplinește si alte sarcini stabilite de legislatia în vigoare, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului, decizii ale directorului executiv;
- 22.Initiaza, la propunerea sefilor de structuri, proiecte de hotarare de consiliul local in vederea aprobarii, modificarii sau, dupa caz, completarii Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei ;
23. Sprijinasefii de structuri in vederea intocmirii si ulterior supune spre aprobare procedurile impuse prin legislatia specifica in domeniul standardelor minime de calitate in acreditarea serviciilor sociale;
24. Realizeaza, in conditiile legii, demersurile necesare la instantele judecatoresti in vederea eliberarii hotararilor judecatoresti legalizate cu mentiunea definitiva si irevocabila ;
25. Realizeaza demersurile, prevazute de lege, in vederea contractarii de servicii de executare silita, avand la baza hotarari judecatoresti definitive si irevocabile;
- 26.Îndeplinește si alte sarcini stabilite de conducere

CAPITOLUL VII

SERVICIUL BUGET – CONTABILITATE, ACHIZITII PUBLICE, LOCUINTE SOCIALE, COMUNICARE, REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL SI ADMINISTRATIV

Art.29.-Compartiment Buget-contabilitate-Atributii specifice personalului - buget contabilitate-

1. Anual și de câte ori au loc corecții și rectificări de buget, întocmește proiectul bugetului Direcției de Asistență Socială - Sursa E, în baza indicatorilor fizici și valorici existenți.
2. Întocmește cereri pentru deschideri de credite bugetare în Trezorerie, pentru activitatea finanțată integral din venituri proprii a Direcției de Asistență Socială.
3. Aplică prevederile OMFP Nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidențierea și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu respectarea Ordinului Nr. 923 din 11 iulie 2014 (republicat) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.
4. Realizează repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate în urma bugetului anual.
5. Lunar, până la data de 10 ale lunii, întocmește anexa 30 "Plăți restante" pentru activitatea finanțată integral din venituri proprii a Direcției de Asistență Socială și depune formularul online pe platforma ministerului de Finanțe.
6. Înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza operațiunilor contabile (note de plată, chitanțe, extrase de cont, OP-uri), în mod sistematic și cronologic pentru activitatea finanțată integral din venituri proprii a Direcției de Asistență Socială.
7. Întocmește și înregistrează în evidența contabilă toate notele contabile în vederea întocmirii bilanței de verificare lunară a activității finanțată integral din venituri proprii a Direcției de Asistență Socială.
8. Lunar întocmește bilanțul contabil și anexele aferente activității finanțată integral din venituri proprii a Direcției de Asistență Socială în vederea centralizării cu activitatea de buget local.
9. Ține evidența conturilor din bilanța de verificare aferentă activității finanțate integral din venituri proprii a Direcției de Asistență Socială.
10. Răspunde de efectuarea operațiunilor legate de salarizarea personalului din Direcția de Asistență Socială (până pe data de 8 ale lunii pentru direcție, până pe data de 12 ale lunii pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap și până pe data de 15 ale lunii pentru cadrele medicale din unitățile de învățământ în funcție de data).
11. Întocmește note contabile, viramente către terți, diverse solicitări de natură salarială, raportările de orice natură cu privire la cheltuielile de personal.
12. Întocmește situația privind monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal pentru capitolul 68.2A – asistență socială și pentru capitolul 66.2A.50.50 – asistență medicală.
13. În cazul drepturilor salariale care se virează salariaților întocmește ordine de plată nominale sau centralizate pe fiecare bancă în parte și transmite borderourile pentru încărcarea cardurilor cu drepturile salariale.
14. Efectuează încărcarea cardurilor salariaților cu ajutorul unui dispozitiv token, pe platformele online ale băncilor, după ce conturile din bancă sunt alimentate din Trezorerie.
15. Verifică, avizează, semnează și răspunde de toate documentele care cad în competența sa de rezolvare (Primărie, DSP, Statistică, Șomaj, ANAF, etc)

16. Anual, până la sfârșitul lunii februarie întocmește formularul D205 privind calcularea și reținerea impozitului pentru veniturile din salarii pentru anul precedent, formular, care se depune online pe platforma www.e-guvernare.ro.
17. Lunar, până pe data de 25 ale lunii întocmește declarația unică privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate – formularul 100 – declarație care este semnată electronic în baza certificatului digital emis de societatea S.C.DIGISIGN.S.R.L.. După ce este semnată electronic, declarația se transmite online către ANAF prin intermediul platformei www.e-guvernare.ro. După ce se transmite, se verifică online situația declarației și se fac toate demersurile spre validarea declarației.
18. De asemenea, lunar, se transmite către Institutul Național de Statistică, formular S1 – Lunar (Ancheta asupra câștigurilor salariale din luna precedentă). Acest formular se transmite atât pe suport hârtie, cât și online prin intermediul site-ului www.insse.ro
19. Până pe data de 15 ale lunii se transmite, spre finanțare, către DSP Ialomița anexa 1 - Cerere pentru asigurarea sumelor necesare drepturilor de personal și a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare pentru baremul de dotare pentru asistenții medicali din unitățile de învățământ și asistenții comunitari și anexa 2 – Centralizator cerere de finanțare, conform Ordinului Ministrului Sănătății Nr. 820/30.06.2009, decontul privind utilizarea sumelor alocate de DSP Ialomița lunar pentru cheltuieli salariale executate; centralizatorul cererilor de finanțare pentru asistenții comunitari și mediatorii sanitari, contul de execuție pentru asistenții comunitari, mediatorii sanitari și documentele justificative aferente: situațiile recapitulative și statele de plată.
20. Pana pe data de 25 ale lunii efectueaza plata privind situatia persoanelor cu handicap angajate, conform Legii 448/2006, art. 78, alin. 3, lit. A in baza adresei furnizate de catre Serviciul Resurse Umane DAS.
21. La sfârșitul fiecărei luni, în cazul în care există concedii medicale în lună, se înaintează Casei de Sănătate Ialomița centralizatorul concediilor medicale spre decontarea banilor plățiți de unitate în contul FNUASS.
22. Completează adeverința privind contribuțiile la bugetul asigurărilor pentru șomaj, pentru angajații Direcției de Asistență Socială care și-au încetat activitatea.
23. Înregistrează în contabilitate lunar reținerile din salariu pentru constituirea garanțiilor materiale ale personalului ce ocupă funcția de gestionar, conform raportului de gestionare emis de către bancă.
24. Ține evidența conturilor din balanța de verificare aferentă cheltuielilor de personal și contribuțiilor datorate – titlul 10 și a conturilor corespondente titlului 10.
25. Ține evidența dosarelor chirieșilor sociali din str. Viilor, nr.61; urmărește executarea contractelor de închiriere;
26. Predă consilierului juridic dosarele debitorilor de la centru Social din strada Viilor, nr. 61, în vederea demarării acțiunii de recuperare prin instanță a debitelor.
27. Operează în portalul extranet al Ministerului Finanțelor Publice, prin intermediul punctului unic de acces și a sistemului de raportare pentru a putea vizualiza rapoarte, transmitere de documente

- electronice și aplicație CAB (Control Angajamente Bugetare): depunere buget individual și rectificări ori de câte ori este cazul, efectuare de angajamente legale, recepții și verificarea plăților efectuate.
28. Intocmește Notă contabilă corecție CAB - online» al cărui model este prevăzut în anexa nr. 3 care face parte integrantă din Ordinul nr. 937/2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug. și instrucțiunile pentru completarea și utilizarea acestuia pot fi descărcate prin accesarea «Punctului unic de acces» de pe site-ul Ministerului Finanțelor - sistemul național de raportare Forexebug sau pot fi puse la dispoziție de către unitatea teritorială a Trezoreriei Statului la care este arondată entitatea publică. Formularul «Notă contabilă corecție CAB - online» se completează electronic;
29. Intocmește certificatele de validare a datoriilor pentru chirie și caminului social conform protocolului încheiat cu CN POSTA ROMANA, iar la virarea sumelor le înregistrează în evidențele contabile;
30. Însușește, întocmește, aplică și ține evidența privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul serviciului Buget – Contabilitate conform Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
31. Rezolvă în termenul și condițiile legii toate cererile și solicitările persoanelor fizice sau juridice care sunt repartizate în domeniul său de activitate.
32. Pune în aplicare documentațiile, regulamentele locale, H.C.L.- uri și actele normative în vigoare care fac referire la aria de desfășurare a activității.
33. Îndeplinește orice alte atribuții privind activitatea contabilă stabilită prin note de serviciu.
34. Respecta prevederile ROF, ROI, Codul de conduita profesionala.
35. Respecta prevederile Legii nr. 319/ 2006 privind securitatea și sănătatea Muncii, HG nr. 1425/ 2006 privind Normele de aplicare ale Legii nr. 319/2006, Legea nr. 307/2006 apararea împotriva incendiilor, Legea nr. 481/2004 protecția civilă, OMAI-712, 786/2005 instruirea în domeniul situațiilor de urgență, OMAI-163/2007 normele generale de aparare împotriva incendiilor, alte HGR cu aplicabilitate în domeniul SSM, specifice meseriei, Instrucțiuni proprii de securitate în munca.
36. Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului
37. Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile, ce țin de competența sa, prezentate pentru aprobare ordonatorului de credite.
38. Intocmirea și depunerea formularului F 1118- Plati restante- pe platforma Forexebug
39. Verifică respectarea cantitativ – valorică a bunurilor/serviciilor/lucrărilor menționate în referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite pentru centrele DAS (Clubul Seniorilor Rasarit în Amurg, Complex Servicii Sociale Bora și Cabinete Medicale Scolare).
40. Înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate facturile fiscale emise de furnizori, efectuând înregistrări în fișele sintetice și analitice și listează propunerile, angajamentele și ordonanțele aferente centrelor DAS (Clubul Seniorilor Rasarit în Amurg, Complex Servicii Sociale Bora și Cabinete Medicale Scolare).

41. Aplică prevederile OMFP Nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu respectarea Ordinului Nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.
42. Înregistrează operațiunile de recepție, consum și transfer a bunurilor/serviciilor/lucrărilor în evidența contabilă: consumul lunar de alimente, materiale, medicamentele, materialele sanitare, obiecte inventar etc.
43. Prezintă șefului de serviciu înregistrările sale cât și lucrările atribuite cu respectarea prevederilor legale.
44. Întocmește anexele aferente situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, specifice activității ce tin de competența sa.
45. Colaborează la întocmirea situațiilor contabile și financiare la nivel de instituție.
46. Ține evidența conturilor din clasa 3 “Conturi de stocuri de materiale și materii prime” pentru stocurile gestiunilor centrelor și unităților medicale din subordinea Direcției de Asistență Socială în programul electronic de contabilitate, în mod cronologic a operațiunilor de intrări – ieșiri ca urmare a procurării, utilizării și exploatării materialelor, dar și a conturilor corespondente clasei 3 pentru centrele specificate anterior.
47. Lunar, colaborează la întocmirea anexei 30 – situația plăților restante aferente lunii anterioare.
48. Operează în portalul extranet al Ministerului Finanțelor Publice, prin intermediul punctului unic de acces și a sistemului de raportare pentru a putea vizualiza rapoarte, transmitere de documente electronice și aplicație CAB (Control Angajamente Bugetare): efectuare de angajamente legale, recepții, încarcarea și verificarea plăților efectuate, descărcarea zilnică a facturilor electronice și asigurarea arhivării cronologice a acestora.
49. La sfârșitul fiecărei luni, colaborează la efectuarea punctajului stocurilor și transmite lucrările în vederea centralizării gestiunilor.
50. Întocmește și solicită confirmări de solduri furnizorilor.
51. Urmărește și aplică procedurile operaționale ce se află în sfera de activitate privind contabilitate.
52. Ține evidența contabilă a titlului 57, întocmește, înregistrează și răspunde de toate documentele și operațiunile contabile ce tine de acest titlu;
53. Întocmește CEC-uri și Op-uri pentru plata indemnizațiilor de handicap, tichete sociale și de grădiniță, subvenții, ajutoare de urgență sau alte ajutoare prevăzute la titlul 573129.
54. Rezolvă în termenul și condițiile legii toate cererile și solicitările persoanelor fizice sau juridice care sunt repartizate în domeniul său de activitate.
55. Verifică respectarea cantitativ – valorică a bunurilor/serviciilor/lucrărilor menționate în referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite.

56. Înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate facturile fiscale emise de furnizori, efectuând înregistrări în fișele sintetice și analitice și listează propunerile, angajamentele și ordonanțările aferente
57. Aplică prevederile OMFP Nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidențierea și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu respectarea Ordinului Nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.
58. Înregistrează operațiunile de recepție, consum și transfer a bunurilor/serviciilor/lucrărilor în evidența contabilă: consumul lunar de combustibil, tichetele sociale, alimente, materiale, furnituri de birou, medicamentele și materialele sanitare, etc.
59. Efectuează punctaj lunar privind stocurile gestiunilor centrelor și unităților medicale din subordinea Direcției Publice de Asistență Socială, constatând diferențe, dacă este cazul.
60. Prezintă șefului de serviciu înregistrările sale cât și propunerile privind respectarea prevederilor legale.
61. Întocmește anexele aferente dărilor de seamă trimestriale și lunare, specifice contabilității de gestiune.
62. Colaborează la întocmirea situațiilor contabile și financiare la nivel de instituție.
63. Efectuează controlul inopinat al casieriei cel puțin o dată pe lună, prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casă și semnează în registrul de casă pe fila cu înregistrările din ziua controlului.
64. Ține evidența conturilor din clasa 3 "Conturi de stocuri de materiale și materii prime" pentru stocurile gestiunilor centrelor și unităților medicale din subordinea Direcției de Asistență Socială în programul electronic de contabilitate, în mod cronologic a operațiunilor de intrări – ieșiri ca urmare a procurării, utilizării și exploatării materialelor, dar și a conturilor corespondente clasei 3.
65. Efectuează plăți în limita angajamentelor și a creditelor legale pentru achizițiile publice de bunuri/servicii/lucrări.
66. Lunar, întocmește anexa 30 – situația plăților restante aferente lunii anterioare.
67. Își însușește temeinic și respectă legislația în vigoare: Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și inventarierea, Normele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 704/1993 la Legea Contabilității nr. 82/1991 Cap. II/B/pct.3, Cap. IV, Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, O.M.F. 1917/2005, Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, Legea anuală a bugetului de stat.
68. Anual (sau de câte ori este nevoie) demarează operațiunile privind inventarierea gestiunilor DAS evidențind rezultatele acestei operațiuni în contabilitate, implicit înregistrează propunerile pentru casare prezentate în urma inventarierii anuale.
69. Răspunde de stabilirea soldurilor scriptice pentru efectuarea inventarierii anuale a tuturor mijloacelor materiale șibănești aflate în gestionarea DAS.

70. Urmareste si evalueaza realizarea corecta a inventarelor periodice fizice și contabile, atât la sediu DAS cat și la toate centrale din subordine și se asigura că evaluarea marfii, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar este făcută în mod corect., dar si introducerea inventarelor in sistemul contabil
71. Întocmește lunar balanțe analitice pentru fiecare cont material, obiecte de inventar.
72. Răspunde de întocmirea balanțelor de verificare analitice lunare, de confruntarea stocurilor din evidența contabilă cu cele din evidența fișelor de magazie de la gestionar, de stabilirea soldurilor scriptice în vederea efectuării inventarelor anuale a mijloacelor aflate în gestiunea DAS.
73. Înregistrează în programul electronic de contabilitate amortizarea lunară a mijloacelor fixe.
74. Operează în portalul extranet al Ministerului Finanțelor Publice, prin intermediul punctului unic de acces și a sistemului de raportare pentru a putea vizualiza rapoarte, transmitere de documente electronice și aplicație CAB (Control Angajamente Bugetare): efectuare de angajamente legale, recepții și verificarea plăților efectuate.
75. Efectuează inventarierea inopinată a stocurilor tuturor centrelor și unităților medicale aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială.
76. La sfârșitul fiecărei luni, după punctajul stocurilor listează balanțele analitice aferente gestiunilor.
77. Lunar verifică, listează și arhivează Registrul Inventar.
78. Intocmeste si solicita confirmari de solduri furnizorilor.
79. Tine evidenta investitiilor si a conturilor aferente din clasa II.
80. Urmărește și aplică procedurile operaționale ce se află în sfera de activitate privind contabilitatea de gestiune.
81. Descarcarea facturilor din portalul Ministerului de Finante si efectuarea cursului acestora in vederea inregistrarii in evidentele contabile;
82. Verificarea NIR-urilor emise de catre centrele din subordine;
83. Emiterea de referate, adrese, raspunsuri ce tin de competenta serviciului;
84. Emite note de plata pentru fiecare locatar, in vederea achitarii debitelor;
85. Urmareste incasarea debitelor;
86. Intocmeste lunar sau ori de cate ori e necesar situatiile incasarilor si a debitelor pentru locuintele sociale;
87. Colaboreaza cu administratorul locuintelor sociale;
88. Solicita actele necesare in vederea modificarii contractelor si aduce aceste modificari;
89. Repartizeaza cheltuielile privind consumul de gaz, energie electrica, apa, salubritate, chirie pentru fiecare apartament si afiseaza tabelul privind debitele;
90. Tine evidenta contractelor de inchiriere a locuintelor sociale;
91. Organizează, coordonează și verifică întreaga activitate din cadrul serviciului din subordine;

92. asigură cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate, de către întreg personalul din subordine,
93. răspunde de atingerea tuturor obiectivelor serviciului și de rezolvarea în termen a tuturor lucrărilor repartizate;
94. urmărește și verifică modul de îndeplinire a sarcinilor ce revin serviciului
95. întocmește pentru întreg personalul din subordine fișele postului, urmărind modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților
96. întocmește fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
97. propune constituirea de alternative, în domeniu, pentru tratarea cazurilor sau a sarcinilor complexe;
98. Elaborarea și urmărirea executiei bugetului de cheltuieli prezentând informații conducerii;
99. întocmește proiectul de buget și răspunde de executia bugetară a acestuia din faza de angajare a cheltuielilor până la executie, cu încadrarea în creditele bugetare aprobate;
100. Înregistrează în fișele pentru operațiuni bugetare a conturilor 770, aferente capitolelor 65.2A, 66.2A, 68.2A;
101. Intocmește bilanțul analitic lunar pentru cheltuielile de capital din capitolele 65.2A, 66.2A, 68.2A
102. Solicită deschideri de credite bugetare până la 25 ale lunii curente pentru luna următoare;
103. Operează zilnic extrasele de cont, note contabile (întocmire), centralizează în SIGF
104. Efectuează propuneri bugetare pentru capitolele 65, 66, 68, centralizând propunerile compartimentelor;
105. Elaborează documentația privind virările de credite, în urma solicitărilor, și le supune aprobării, în condițiile legii;
106. Urmărește plățile, evidența;
107. Verifică și controlează conturile analitice pentru conformitate cu bilanțul sintetică;
108. Verifică documentele justificative și propunerile privind respectarea prevederilor legale care urmează a fi înregistrate în contabilitate (registru jurnal, Nota contabilă)
109. Efectuează executie lunară asupra conturilor 65, 68.02 și 66.02 ;
110. Intocmește darea de seamă, bilanț contabil și anexele aferente trimestrial și anual pentru DAS Slobozia;
111. depune lunar până la data de 20 ale lunii, în portalul extranet al Ministerului Finanțelor Publice, prin intermediul punctului unic de acces situațiile financiare aferente lunii precedente
112. Verifică, avizează, semnează și răspunde de toate documentele care cad în competența sa de rezolvare;
113. Asigură păstrarea documentelor justificative, a registrelor și situațiilor financiare;

114. Verifica si analizeaza deschiderile de credite bugetare in functie de prevederile bugetare pentru DAS Slobozia;
115. Redactează, ori de câte ori este nevoie, proiecte de hotărâri cu avizul comp. Juridic , rapoarte ale biroului.
116. Verifica daca instrumentele de plata utilizate de institutiile publice, respectiv cecul de numerar si ordinul de plata pentru trezoreria statului (OPHT), se semneaza de doua persoane autorizate in acest sens, dintre care prima semnatura este cea a conducatorului compartimentului financiar
117. Urmareste pe baza de documente operatiunile ce se efectueaza prin trezorerie
118. Coordoneaza si urmareste exactitatea si realitatea bilanturilor contabile si a conturilor de executie bugetara,
119. La fiecare sfirsit de luna, documentele contabile rezultate in urma activitatii se vor arhiva (coase si numerota) in ordine cronologica;
120. Verifica organizarea si tinerea evidentei, actualizarea si raportarea angajamentelor bugetare si locale stabilite prin O.M.F.P. 1792/2002
121. Colaboreaza, dupa caz, cu toate compartimentele functionale din cadrul serviciului

Art.30-Compartiment Achizitii publice si locuinte sociale -Atributii specifice-
 Incepand cu luna octombrie 2007 etajelor internatului fostului Centru Social, li s-a dat destinatia de locuinte sociale. Pentru rezolvarea problemelor specifice acestei activitati, se desfasoaraurmatoarele:

- 1.Insușirea și aplicarea legislației specifice achizițiilor publice precum și a modificărilor și completărilor ulterioare a acesteia, respectiv:
2. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și cu HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
3. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale împreună cu nr. HG 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru
4. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și cu nr. HG 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune
5. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
6. Alte prevederi și acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice
7. Operează prin intermediul SEAP, documentațiile de atribuire, invitații, anunțuri și notificări pentru procedurile de achiziție

8. Inițiază - conform legislației în vigoare, achizițiile directe și ține evidența documentelor suport a acestora
9. Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii și Lucrări și respectiv Consultarea Pieței, de către compartimentele interesate din cadrul direcției
10. Aplică și finalizează procedurile de atribuire
11. Desfășoară activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, iar în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate
12. Întocmește DUAE conform legislației în vigoare
13. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege
- 14.- Întocmește corespondența, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în legătură cu procedurile de achiziție, prevăzute de legislația în vigoare
15. Întocmește referatul și dispoziția pentru constituirea comisiei de evaluare
16. Efectuează propunerile pentru membrii comisiei de evaluare
17. Verifică încadrarea achizițiilor în pragurile prevăzute de legislația în vigoare, conform cu codurile CPV aferente achiziției
18. Întocmește fișa de date pentru fiecare achiziție publică în parte
19. Întocmește anunț publicitar în SEAP, (după caz), anunț de intenție sau/ și de participare, invitații la proceduri simplificate, negocieri (către ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea instituției), etc.
20. Va întocmi răspunsul la clarificări în cazul în care acestea au legătură cu redactarea documentației de atribuire
21. Va elabora procesele - verbale ale ședințelor de deschidere, evaluare, analiză a ofertelor, adjudecare a achiziției (în cazul achizițiilor publice) și/sau proces-verbal de desfășurare și de adjudecare în cazul concesiunilor
22. Întocmește raportul procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare - Va înainta înștiințările despre rezultatul procedurii, către participanții la procedura achiziției publice sau de concesiune
23. Răspunde de transmiterea anunțurilor de atribuire, în termen legal
24. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
25. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice care trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire așa cum sunt prevăzute în Cap. III, Secțiunea a 12-a, F:030 Page 2 of 2 Dosarul achiziției, art. 148 din Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice -

Va fi responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire în domeniul achizițiilor, pentru procedurile repartizate de șeful serviciului

26. Răspunde de convocarea în termen legal a comisiei de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări din partea ofertanților (afere documentației de achiziție publică) precum și de întocmirea și expedierea în termen legal a răspunsului către ofertanți.

27. Are obligația de a întocmi și distribui membrilor comisiei de evaluare declarațiile de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legislației în domeniu și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese

28. Răspunde de întocmirea înștiințărilor către ofertanții implicați în procedura achiziției publice despre primirea unei notificări/contestații/acțiuni la instanțele judecătorești, publicarea în SEAP a notificărilor, contestațiilor, urmărește constituirea comisiei de analiză a notificărilor/contestațiilor, convocarea acesteia, întocmeste răspunsul în baza hotărârii comisiei de analiză a notificării/contestației

29. Răspunde de transmiterea în termenul legal la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere referitor la contestație și a dosarului achiziției publice și transmiterea la contestatar a punctului de vedere referitor la contestație

30. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate;

31. În baza referatelor compartimentelor, întocmeste referatele justificative pentru aprobarea procedurii de urmat în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;

32. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este altă decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;

33. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);

34. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

35. Urmărește executarea contractelor încheiate cu DAS Slobozia ;

36. Îndeplinește toate celelalte obligații prevăzute de lege, în domeniul achizițiilor publice;

37. Îndeplinește orice alte atribuții privind activitatea de achiziții publice stabilită prin note de serviciu;

38. Ține evidența contractelor de închiriere a locuințelor sociale aflate în administrarea D.A.S.Slobozia;

39. Solicită actele necesare în vederea modificării contractelor și aduce aceste modificări;

40. Repartizează cheltuielile privind consumul de gaz, energie electrică, apă, salubritate, chirie pentru fiecare apartament și afișează tabelul privind debitele;

41. Emite note de plată pentru fiecare locatar, în vederea achitării debitelor;

42. Urmărește încasarea debitelor;
43. Intocmește lunar sau ori de câte ori e necesar situația încasărilor și a debitelor pentru locuințele sociale;
44. Colaborează cu administratorul locuințelor sociale;
45. Răspunde de respectarea prevederilor legale în materie;
46. Alte activități privind Direcția de Asistență Socială atribuite de șeful ierarhic.
47. Însușește, întocmește și aplică prevederile Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
48. Respecta prevederile ROF, ROI, Codul de conduită profesională.
49. Respecta prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea Muncii, HG nr. 1425/2006 privind Normele de aplicare ale Legii nr. 319/2006, Legea nr. 307/2006 apărare împotriva incendiilor, Legea nr. 481/2004 protecția civilă, OMAI-712, 786/2005 instruirea în domeniul situațiilor de urgență, OMAI-163/2007 normele generale de apărare împotriva incendiilor, alte HGR cu aplicabilitate în domeniul SSM, specifice meseriei, Instrucțiuni proprii de securitate în muncă.
50. Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului

Art. 31-Atributii specifice personalului -comunicare, registratura, relatii cu publicul:

1. pune la dispoziția cetățenilor formularele necesare solicitărilor și instrucțiunile de completare a acestora;
2. informează și consiliază beneficiarii serviciilor sociale referitor la atribuțiile și competența compartimentelor direcției, conform legislației în vigoare, dând informații primare pentru diverse solicitări;
3. îndrumă beneficiarii serviciilor sociale în funcție de solicitări, către compartimentele de specialitate ale direcției;
4. preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
5. clasifică documentele pe tipuri de probleme;
6. asigură primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței pe baza de curierat și semnatura dacă sistemul informatic nu permite altfel (scanare documente, semnatura electronică);
7. asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor în registru special și informatic;
8. asigură evidența timbrei și efectelor postale;
9. colaborează cu celelalte compartimente;

10. tine evidenta sesizarilor si reclamatilor adresate Directorului Executiv si urmareste modul de solutionare a acestora, expediind raspunsul catre petitioner, ingrijindu-se si de clasarea si arhivarea petitiilor;
11. asigura circuitul documentelor inregistrate in unitate, catre Directorul Executiv si apoi distribuite pe baza tabelului din registrul electronic de numere de inregistrare, compartimentele confirmand prin semnatura primirea actelor ;
12. transmite si primeste corespondenta prin fax;
13. comunica raspunsurile catre cetateni in termenele stabilite de prevederile legale in vigoare
14. primeste persoanele din afara (beneficiari, colaboratori, furnizori etc.), ii informeaza pe cei interesati despre sosirea acestora dupa care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurand protocolul aferent ;
15. asigura protocolul Directorului Executiv;
16. sesizeaza compartimentele de specialitate asupra termenul de 30 zile ce curge de la data inregistrarii unei petitii;
17. colecteaza in baza de date : Registrul electronic de intrari – iesiri : datele principale cuprinse in documentele emise si primite de institutie;
18. respecta si aplica prevederile ROF; ROI; Codul de conduită profesională, implicit ținută vestimentară decentă obligatorie;
19. asigura prin activitatea de curierat si distributie a corespondenței, circuitul documentelor atat in interiorul institutiei cat si in exteriorul acesteia;
20. prezinta un comportament civilizatat si evita in totalitate conflictele cu beneficiarii si solicitantii de servicii sau prestatii sociale cu care vine in contact;
21. pastreaza in siguranta stampilele institutiei;
22. organizeaza sedinte, conferinte sau alte evenimente de gen ori de cate ori este nevoie;
23. organizeaza agenda Directorului executiv;
24. asigura distribuirea laptelui praf, formula pentru sugari, achizitionat prin licitatii publice organizate la nivel national si finantat din bugetul Ministerului Sanatatii catre autoritatile administratiei publice locale conform Legii 321/ privind acordarea gratuita de lapte praf pentru copii cu varsta intre 0-12 luni, Hotararii Guvernului nr. 155/2017 privin aprobarea programelor nationale de sanatate publica pentru anii 2017 si 2018 si a Normelor tehnice de realizare a acestora, aprobate prin Ordinul ministrului sanatatii nr. 377/2017;
25. colaboreaza cu DSP Ialomita pentru buna desfasurare a interventiei „Profilaxia distrofiei la copiii cu varsta cuprinsa intre 0-12 luni, care nu beneficiaza de lapte matern, prin administrarea de lapte praf”, in concordanta cu actele normative in vigoare;
26. intocmeste si transmite formularul trimestrial de comanda catre DSP, in primele 5 zile ale trimestrului pentru care se solicita produsele;

27. transmite catre DSP, in primele 10 zile ale lunii urmatoare incheierii perioadei pentru care se face raportarea, raportarile trimestriale (cumulat de la inceputul anului) conform machetelor transmise de catre DSP, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
28. sa transmita DSP-ului orice alte date referitoare la implementarea programului;
29. intocmeste referatele de plata pentru utilitati si alti furnizori conform dispozitiilor ierarhice superioare, pentru sediul DAS;
30. primeste si urmareste documentatia in vederea intocmirii dosarului de inchiriere, modificari ale acestuia sau recalcularii de chirii, pentru blocul de locuinte sociale si il preda persoanei responsabile din cadrul compartimentului buget – contabilitate;
31. indeplineste orice alte atribuții privind activitatea contabilă stabilită prin note de serviciu;
32. respecta prevederile ROF, ROI, Codul de conduita profesionala;
33. insuseste, intocmeste si aplica prevederile Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
34. respecta prevederile Legii nr. 319/ 2006 privind securitatea si sanatatea Muncii, HG nr. 1425/ 2006 privind Normele de aplicare ale Legii nr. 319/2006, Legea nr. 307/2006 apararea impotriva incendiilor, Legea nr. 481/2004 protectia civila, OMAI-712, 786/2005 instruirea in domeniul situatiilor de urgenta, OMAI-163/2007 normele generale de aparare impotriva incendiilor, alte HGR cu aplicabilitate in domeniul SSM, specifice meseriei, Instructiuni proprii de securitate in munca.
35. arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului.

Art. 31¹-Personalul administrativ

- 1) Este subordonat directorului executiv , este coordonat de seful Compartimentului “Buget - contabilitate, locuinte sociale si relatii cu publicul”.
- 2) In vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu birourile, centrele si compartimentele din cadrul S.P.A.S, precum si cu institutiile si organizatiile neguvernamentale din tara si strainatate, care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar.

31²-Atributiisofer:

1. prezentarea la serviciu in stare corespunzatoare, (odihnit si fara sa fie sub influenta bauturilor alcoolice);
2. conduce numai autovehiculele pe care le are in primire pe baza de semnatura si pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
3. inainte de plecarea in cursa verifica daca autovehiculul corespunde cerintelor tehnice, daca are toate documentele asupra sa si daca are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
4. pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat :
 - 4.1 - la plecarea si venirea din cursa sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv intrare ;

- 4.2 - sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale;
5. asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice. Asigura zilnic curatenia acestuia ;
- 6.intretine si foloseste in scopuri utile institutiei inventarul de scule si materiale pe care-l are in primire ;
7. plecarea in cursa se va face in urma dispozitiei primite si fara abateri de la traseu ;
8. respecta prevederile legale privind poluarea mediului inconjurator ;
9. previne si combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar in caz de avarie este obligat sa inlature cauza daca este posibil si sa anunte imediat conducerea institutiei;
10. sa-si desfășoare activitatea in asa fel, incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
11. la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
12. respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
13. sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de seful ierarhic;
14. sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- 15.pastreaza actele masinii si documentele de transport in conditiicorespunzatoare si le prezinta, la cerere, organelor de control ale politiei rutiere;
16. asigura, cu cel putin o luna inainte de expirare, reinnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de raspundere civila) si facultative (CASCO), pentru masina pe care o are in primire;
- 17.intocmeste referatele necesare in vederea achizitiilor de materiale sau servicii ce tin de aria sa de competenta;
18. respecta pe cat posibil viteza economica de consum a autovehiculului pentru incadrarea consumului de carburant in limitele de consum raportat la 100 km echivalenti;
19. face propuneri in vederea eficientizariiactivitatii de transport si le prezinta superiorului ierarhic;
20. asigura efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;
- 21.efectuezareparatiile tehnice minore si acorda asistenta mecanicului pe durata reparatiilor majore;
22. respecta prevederile Legii nr. 319/ 2006 privind securitatea si sanatatea Muncii, HG nr. 1425/ 2006 privind Normele de aplicare ale Legii nr. 319/2006, Legea nr. 307/2006 aparareimpotriva incendiilor, Legea nr. 481/2004 protectia civila, OMAI-712, 786/2005 instruirea in domeniul situatiilor de urgenta, OMAI-163/2007 normele generale de aparareimpotriva incendiilor, alte HGR cu aplicabilitate in domeniul SSM, specifice meseriei, Instructiuni proprii de securitate in munca;
- 23.raporteaza pericolele care apar la locul de munca;
24. aplica procedurile de urgenta si de evacuare;
25. respecta si aplica prevederile ROF; ROI; Codul de conduita profesionala.

Art. 31[^]3-Atributii ingrijitor

1. organizarea activitatii proprii;
2. aplicarea si respectarea regulamentului intern;
3. pastrarea in bune conditii a aparaturii si echipamentului cu care lucreaza;
4. confidentialitatea datelor si activitatilor din serviciu;
5. sa pregateascaoperatiile de curatare;
6. sa se ocupe de salubritatea cladirii;
7. aspirarea prafului;
8. stergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
9. maturarea spatiilor care nu se aspira;
10. spalarea geamurilor, usilor, mobilierului, faianta, dusumele, gresie;
11. sa curete incintele de folosinta comuna a cladirii;
12. sa anunte administratorul in cazul sesizarii unei defectiuni;
13. sa participe activ la rezolvarea sarcinilor;
14. gestionarea materialelor primite pentru intretinerea si curatenia sediului;
15. ingrijirea spatiului verde care apartine sediului;
16. stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluida;
17. curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
18. raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (aspirator, perii, lavete, etc.) ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
19. cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
20. aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
21. operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele;
22. solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;
23. la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
24. respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
25. sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de seful ierarhic;

26. sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

27. respecta prevederile Legii nr. 319/ 2006 privind securitatea si sanatatea Muncii, HG nr. 1425/ 2006 privind Normele de aplicare ale Legii nr. 319/2006, Legea nr. 307/2006 aparareimpotriva incendiilor, Legea nr. 481/2004 protectia civila, OMAI-712, 786/2005 instruirea in domeniul situatiilor de urgenta, OMAI-163/2007 normele generale de aparareimpotriva incendiilor, alte HGR cu aplicabilitate in domeniul SSM, specifice meseriei, Instructiuni proprii de securitate in munca.

28.raporteaza pericolele care apar la locul de munca;

29.aplica procedurile de urgenta și de evacuare;

30.respecta si aplica prevederile ROF; ROI; Codul de conduita profesionala.

Cadrul legislativ

- Legea contabilitatii 82/1991 actualizata si republicata;

- OMFP nr. 1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și a instrucțiunilor de aplicare a acestuia

- OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale

- Legea 273/2006 – privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare
- HG 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în alta localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului

- Legea 79/2003 privind aprobarea OG 61/2002 privind colectarea creantelor bugetare
- ORDIN nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

- Legea 108/2004 de aprobare a OUG 45/2003 privind finantele publice locale;

- OUG nr 102/2007 pentru modificarea si completarea Legii contabilitatii nr 82/1991;

- Normele metodologice privind intocmirea si depunerea situatiilor financiare trimestriale si anuale ale institutiilor publice, precum si a unor raportari financiare lunare .

- Aspecte referitoare la intocmirearaportarilor anuale si a situatiilor financiare anuale.

- OUG nr 63/2010 , privind modificarea Legea nr 273/2006 privind finantele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare;

- Legea nr 118/2010 privind unele masuri necesare in vederea stabilirii echilibrului bugetar.

- Legea anuala a bugetului de venituri si cheltueili.

- Legea nr. 84/18.03.2003 pentru modificare și completare O.G. nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură

- cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr. 54/1999
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale (**republicată**) (*actualizată*).
 - OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
 - OG nr. 3/2005 pentru modificarea OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
 - Ordin nr. 3471/2008 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
 - Hotărâre nr. 276 din 21 mai 2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe
 - H.G. nr. 1.031/1999 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale
 - Ordin nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
 - Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice
 - Hotărâre Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
 - Legea nr. 455 din 18 iulie 2001 (*republicată*) privind semnătura electronică
 - Ordin nr. 517 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug
 - Ordonanță de Urgență nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate
 - Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (*republicată*) Codul muncii*)
 - Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 (*actualizată*) privind Codul fiscal
 - Legea nr. 207 din 20 iulie 2015(*actualizată*) privind Codul de procedură fiscală
 - Ordin nr. 1580/2013 – privind modificarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrul finanțelor publice, al ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al ministrului sănătății nr. 1.045/2.084/793/2012 pentru aprobarea modelului, conținutului, modalității de depunere și de gestionare a „Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate”
 - Ordin nr. 2.084 din 6 august 2012 pentru aprobarea modelului, conținutului, modalității de depunere și de gestionare a "Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate"
 - Ordin nr. 878 din 9 iulie 2013 pentru modificarea și completarea Ordinului președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 1.950/2012 privind aprobarea modelului și conținutului formularelor utilizate pentru declararea impozitelor și taxelor cu regim de stabilire prin autoimpunere sau reținere la sursă
 - Lege nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma în domeniul sănătății

- Legea nr. 114 din 11 octombrie 1996 *** Republicată privind locuințele
- Lege nr. 241 din 16 mai 2001 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/1999 privind protecția chiriei și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe
- Hotărâre nr. 310 din 28 martie 2007 pentru actualizarea tarifului lunar al chiriei (lei/mp) practicat pentru spațiile cu destinația de locuințe aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale ale acestuia, precum și pentru locuințele de serviciu, locuințele de intervenție și căminele pentru salariați ale societăților comerciale, companiilor naționale, societăților naționale și regiilor autonome;
- Ordin nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile,
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Ordin Nr. 517/2016 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug;
- Legea 227/2015 privind codul fiscal;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, actualizată;
- Ordinul 1209/2018 pentru aprobarea modelului, conținutului, modalității de depunere și de gestionare a "Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate";
- O.U.G. 95/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă și pentru modificarea Legii nr. 200/2006 privind constituirea și utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
- O.U.G. 99/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Ordinul 15/2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

CAPITOLUL VIII

SERVICIUL “MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ȘI CONTROL INTERN MANAGERIAL”

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

Serviciul “Managementul resurselor umane și control intern managerial” funcționează după următoarea schemă de personal:

- a) compartimentul de resurse umane (1 funcție publică de conducere de șef de serviciu și 5 funcții publice de execuție: 4 funcții publice de execuție de inspector și 1 funcție publică de execuție de referent);
- b) compartimentul asistență medicală comunitară, asistență medicală și de medicină dentară din unitățile de învățământ: 40 funcții contractuale de execuție;
- c) compartimentul Asistență personală: 180 funcții contractuale de execuție.

Art 32. -Atribuții specifice

32.1. Atribuții specifice personalului de conducere din cadrul compartimentului resurse umane:

1. Verifică documentele elaborate de salariații din cadrul structurii aflate în subordine. Acordă instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislației. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea activităților din cadrul Serviciului Resurse umane și control intern managerial.
2. Participă la elaborarea structurii organizatorice și a statului de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții. Actualizează structura organizatorică cu toate modificările intervenite ca urmare a mișcării personalului/promovare în grade și trepte profesionale/promovare în clasă profesională, etc.;
3. Transmite documentele de raportare către A.N.F.P. în programul informatic A.N.F.P. – Portal de management: Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici și operează datele și actele administrative în acest program.
4. Realizează anual, la solicitarea structurii Buget – contabilitate fundamentarea de buget a serviciului privind cheltuielile de personal, funcționare și dezvoltare, în funcție de necesitățile estimate.

5. Verifică documentele privind drepturile salariale cuvenite angajaților, conform legislației specifice fiecărei categorii de salariați (asistenți personali, personal medical, personal contractual din centrele de asistență socială și alte categorii de personal contractual, funcționari publici).
6. Răspunde de efectuarea operațiunilor de personal, respectiv: introduce în softul de personal toate informațiile necesare; calculează drepturile bănești ce revin personalului Direcției de Asistență Socială (până pe data de 8 ale lunii pentru direcție, până pe data pe 12 ale lunii pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap și până pe data de 15 ale lunii pentru cadrele medicale din unitățile de învățământ).
7. Operează rețineri din salariu în softul de personal; calculează drepturi concediu de odihnă, concedii medicale, operează declarațiile contribuabililor și declarațiile de deducere suplimentară, diverse solicitări de natură salarială, raportări de orice natură cu privire la personal și la cheltuielile de personal ce pot fi extrase din soft.
8. Verifică documentele întocmite de personalul din subordine potrivit legislației și a registrului de evidență a dreptului la concediul de odihnă, precum și a altor tipuri de concedii (concedii medicale, concedii fără plată, concedii evenimente deosebite, absențe nemotivate, etc.);
9. Pune la dispoziție datele necesare pentru întocmirea situației privind monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal pentru capitolul 68.2A – asistență socială și pentru capitolul 66.2A.50.50 – asistență medicală.
10. Înaintează Serviciului Buget-contabilitate: statele de plată și centralizatoarele în vederea întocmirii OP - urilor și efectuării viramentelor; calculația în vederea plății contribuțiilor pentru persoanele cu handicap neangajate;
11. Verifică documentele în vederea completării dosarelor de pensionare ale salariaților din cadrul instituției;
12. Întocmește și eliberează adeverințe privind veniturile și alte date ce pot fi extrase din softul de personal;
13. Verifică adeverințele de orice tip solicitate de personal;
14. Lunar, până pe data de 25 ale lunii întocmește declarația unică privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate – formularul 112 – declarație care este semnată electronic în baza certificatului digital emis de societatea S.C.DIGISIGN.S.R.L.. După ce este semnată electronic, declarația se transmite online către portalul A.N.A.F. După ce se transmite, se verifică online situația declarației și se fac toate demersurile spre validarea declarației.
15. Operează lunar reținerile din salariu pentru constituirea garanțiilor materiale ale personalului ce ocupă funcția de gestionar;

16. Verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine, pe baza condicii de prezență și a registrului în care sunt consemnate documentele justificative privind situația concediilor de orice tip, etc.;
17. Vizează și supune aprobării Directorul executiv referatele întocmite de personalul din subordine privind stabilirea/majorarea/indexarea drepturilor salariale, acordare/avansare în gradație, promovare în clasa profesională, promovare în grad profesional, promovare în treapta profesională, etc.;
18. Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Autoritatea Națională de Integritate, A.J.P.I.S Ialomița, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Județeană de Statistică, Inspectoratul Școlar Județean Ialomița, Casa Națională de Asigurări de Sănătate Ialomița, Direcția de Sănătate Publică Ialomița, D.G.A.S.P.C. Ialomița, A.J.O.F.M. Ialomița, etc.;
19. În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, verifică dosarele profesionale ale funcționarilor publici întocmite de către funcționarii publici cu funcție de execuție;
20. Verifică documentele cu privire la efectuarea lucrărilor de evidență și mișcare a personalului din instituție;
21. Asigură secretariatul comisiilor de examen/concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru recrutare/promovarea în clasa profesională, promovare în grad profesional, treapta profesională ș.a.m.d.;
22. Asigură cadrul necesar pentru organizarea în condițiile legii a examenelor și concursurilor pentru recrutare/promovare pentru funcționarii publici și personal contractual.
23. Realizează în luna decembrie a fiecărui an, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, potrivit legislației în domeniu;
24. Urmărește modul de îndeplinire a activităților/acțiunilor privind planificarea personalului în asigurarea situațiilor de urgență precum și a altor situații ivite, în conformitate cu prevederile legale.
25. Elaborează Statul de personal, lunar, pentru toate categoriile profesionale, pe baza comunicării datelor de către personalul din subordine pentru fiecare categorie profesională din evidență.
26. Urmărește aplicarea și respectarea prevederilor legale privind asistența medicală, preluată în condițiile O.U.G. nr. 162/2008.
27. Întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.
28. Realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine, întocmind în acest sens rapoarte de evaluare pentru funcționari publici, respectiv fișe de evaluare pentru personalul contractual aflat în subordine.
29. Respectă și aplică prevederile ROF, ROI, Codul de conduită profesională.

30. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
31. Asigură asistență, sprijin în efectuarea lucrărilor în domeniul resurselor umane potrivit prevederilor legale
32. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează
33. Elaborează și/sau Actualizează Procedurile Operaționale specifice activității pe care o desfășoară, conform Ordinului secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completărilor ulterioare;
34. Respectă prevederile ROF, ROI, Codul de conduită profesională, Constituția României și legile țării potrivit art. 368 din O.U.G. nr. 57/2019 - Titlu I - Cap. II , Titlul III - Cap. V - secțiunea a 2-a din Constituția României; Partea a VI-a, Titlul II din O.U.G. nr. 57/2019;
35. Respecta prevederile Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea Muncii, H.G. nr. 1425/2006 privind Normele de aplicarea ale Legii nr. 319/2006, Legea nr. 307/2006 apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 481/3004 protecția civilă, OMAI - 712/2005 instruirea în domeniul situațiilor de urgență, OMAI - 163/2007 normele generale de apărare împotriva incendiilor, alte HGR cu aplicabilitate în domeniul SSM, specifice meseriei, instrucțiuni proprii de securitate în muncă, O.G. 137/2000, Legea nr. 202/2002;
36. Asigură confidențialitatea în prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal. Salariatul este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în baza acordului scris;
37. Alte activități atribuite de către conducătorul instituției, potrivit ariei de competențe, pregătirii profesionale, experienței în domeniu.

32.2.-Atributii specifice personalului cu atribuții de Resurse Umane

1. Întocmește, actualizează, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul direcției și a centrelor din subordine, pe suport hârtie și în format electronic, conform prevederilor legale;
2. Verifică, urmărește și răspunde de valabilitatea actelor care fac parte din dosarele de personal precum și a altor documente care stau la baza exercitării profesiei pentru personalul din evidență;
3. Întocmește, actualizează și răspunde de Registrul de evidența al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
4. Gestionează și răspunde de datele introduse în Registrul de evidență al salariaților REVISAL”. Introduce/Modifică/Actualizează datele de personal/contractele individuale de muncă/actele administrative în programul informatic ”REVISAL”. Generează informațiile introduse în registrul de evidență al salariaților către Inspekția Muncii.
5. Verifică și răspunde de îndeplinirea condițiilor stabilite de lege în vederea asigurării carierei profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual și comunică personalului de

- conducere pentru efectuare demersurilor necesare;
6. Stabilește drepturile salariale cuvenite angajaților, în conformitate cu prevederile legale;
 7. Stabilește dreptul la concediul de odihnă în funcție de vechimea în muncă și ține evidența într-un registru al cererilor privind concediile de odihnă concediile medicale, concediilor fără plată și alte tipuri de concedii în conformitate cu prevederile legale și urmărește respectarea planificării concediilor de odihnă;
 8. La solicitarea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale brute, etc. pe baza datelor pe care deține;
 9. Întocmește pontajele lunare pe baza condicii de prezență și a evidenței propriie a compartimentelor funcționale referitoare la prestarea orelor de muncă și efectuarea concediilor de orice tip, cu documentele justificative consemnate în registrul de evidență; Verifică fișele colective de prezență întocmite pe baza condicii de prezență de la locul de muncă de către un reprezentant (medic/asistent medical/asistent medical comunitar) din fiecare cabinet medical organizat în unitățile de învățământ, cu documentele justificative pe care le instrumentează, apoi le centralizează într-un singur document.
 10. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și a altor prevederi legale generale, dar și de legislația muncii pentru funcțiile contractuale;
 11. Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Autoritatea Națională de Integritate, A.J.P.I.S. Ialomița, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Județeană de Statistică, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Ialomița și alte instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate;
 12. Întocmește situații lunare, trimestriale, semestriale, ș.a.m.d. solicitate de către aceste instituții cu datele pe care le instrumentează, pe linie de resurse umane;
 13. Efectuează lucrări de evidență și mișcare a funcționarilor publici și a personalului contractual din instituție pe care îi are în evidență, cu respectarea prevederilor legale;
 14. Verifică îndeplinirea condițiilor de pensionare și întocmește dosarele de pensionare;
 15. Ține evidența salariilor care cumulează pensia cu venitul, salariații care sunt încadrați într-un grad de handicap - accentuat/grav în vederea stabilirii să acordării drepturilor potrivit legislației în vigoare.
 16. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite de conducătorul instituției și șefii de structură, urmărește și ține evidența acestora;
 17. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora, conform prevederilor legale;
 18. Întocmește lunar un estimat privind cheltuielile salariale, fluctuația de personal sau modificări

intervenite pentru care au fost emise acte administrative - procedura de lucrare se înaintează la Serviciu Buget - contabilitate;

19. Întocmește pentru anul următor un estimat privind cheltuielile cu salariile, etc. și alte cheltuieli specifice pe care îl înaintează Șefului de serviciu în vederea întocmirii Notei de fundamentare privind estimarea cheltuielilor de personal și a altor cheltuieli pentru anul următor;

20. Asigură din punct de vedere al resurselor umane respectarea prevederilor Ordinului MS nr. 1030/2010 pentru personalul medical și asistență medicală comunitară;

21. Întocmește în termenul prevăzut raportul de activitate pentru activitatea pe care o desfășoară în fiecare an calendaristic și îl înaintează șefului ierarhic în vederea centralizării activității;

22. Solicită personalului din instituție completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese. Răspunde de preluarea, transmiterea și păstrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese. Răspunde de preluarea, transmiterea și păstrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, conform legislației în vigoare. Completează registrul privind evidenta declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și este persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la aceste declarații conform legislației în vigoare;

23. Înștiințează șefii de structuri, în luna decembrie a fiecărui an, prevederile legale referitoare la programarea concediilor de odihnă pentru anul următor și urmărește realizarea planificării concediilor de odihnă;

24. Ține evidența valabilității certificatelor de liberă practică/asigurare Malpraxis, avizele anuale de exercitare a profesiilor reglementate de lege, notifică personalul și răspunde de aplicarea prevederilor legale în acest sens

25. Planifică cadrele medicale pentru a asigura asistența medicală la competițiile sportive din cadrul unităților de învățământ prevăzute cu cabinet medical școlar/examen de bacalaureat/definitivare în învățământ/ocupare posturi didactice/certificare calificare absolvenți, filieră tehnologică/examen competențe lingvistice și digitale/evaluare națională/tabere pentru preșcolari/coduri de urgență(Caniculă, Ger) și alte situații

26. Îndeplinește atribuțiile specifice Responsabilului de risc pentru Serviciul „Managementul resurselor umane și control intern managerial” potrivit Ordinului secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

27. Asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul care desfășoară activități pentru care este obligatorie legitimarea acestuia

28. Asigură îndeplinirea prevederilor legale privind formarea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual. Răspunde de întocmirea planului de formare profesională a angajaților instituției, pe baza datelor/documentelor înaintate de salariați. Răspunde de evidența planificării și

participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională, pe baza documentelor primite de la personalul de conducere;

29. Răspunde de organizarea activității pe care o desfășoară în vederea obținerii în timp util a semnăturii superiorului ierarhic, în urma verificării documentelor de către acesta; Răspunde de efectuarea lucrărilor în termenele prevăzute de lege sau alte termene stabilite de superiorul ierarhic/conducătorul instituției; Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului atrage, după sine, în funcție de gravitate și/sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală, în condițiile legii;

30. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate compartimentele funcționale prin email sau alte mijloace de aducere la cunoștință precum și de întocmirea actelor/documentelor emise;

31. Respectă și aplică prevederile ROF, ROI, Codul de conduită profesională

32. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

33. Asigură asistență, sprijin în efectuarea lucrărilor în domeniul resurselor umane potrivit prevederilor legale

34. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

35. Elaborează și/sau Actualizează Procedurile Operaționale specifice activității pe care o desfășoară, conform Ordinului secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completărilor ulterioare;

36. Respectă prevederile ROF, ROI, Codul de conduită profesională, Constituția României și legile țării potrivit art. 368 din O.U.G. nr. 57/2019 - Titlu I - Cap. II , Titlul III - Cap. V - secțiunea a 2-a din Constituția României; Partea a VI-a, Titlul II din O.U.G. nr. 57/2019;

37. Respecta prevederile Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea Muncii, H.G. nr. 1425/2006 privind Normele de aplicarea ale Legii nr. 319/2006, Legea nr. 307/2006 apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 481/3004 protecția civilă, OMAI - 712/2005 instruirea în domeniul situațiilor de urgență, OMAI - 163/2007 normele generale de apărare împotriva incendiilor, alte HGR cu aplicabilitate în domeniul SSM, specifice meseriei, instrucțiuni proprii de securitate în muncă, O.G. 137/2000, Legea nr. 202/2002;

38. Asigură confidențialitatea în prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal. Salariatul este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în baza acordului scris;

39. Alte activități atribuite de către șeful ierarhic superior/conducătorul instituției, potrivit ariei de competențe, pregătirii profesionale, experienței în domeniu.

Art. 33-Compartiment ”Asistenți personali”

Atribuțiile specifice asistenților personali :

1. asigură alimentația corespunzătoare deficienței persoanei cu handicap;

2. asigură servirea mesei, respectând orele de masă și asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare;
3. alimentează direct sau sprijină bolnavul care are nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea deprinderilor de autonomie;
4. asigură igiena corporală a bolnavului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat și a cazarmamentului, după caz, însoțește bolnavul la grupurile sanitare, baie, etc.
5. organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare;
6. participă activ la urmărirea condițiilor de viață a persoanei pe care o are în îngrijire, implicându-se permanent în activitățile din viața cotidiană;
7. asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizare și ia măsurile ce se impun (transportul la spital, solicitare de control medical de specialitate la domiciliu, etc.);
8. respectă și asigură realizarea integrală a prevederilor programului de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap elaborat de Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți/Comisia Județeană pentru Protecția Copilului;
9. participă la instruirea organizată de către angajator;
10. execută și alte sarcini specifice postului pe care îl ocupă, dispuse de medici sau de D.G.A.S.P.C., în funcție de natură handicapului /de starea persoanei cu handicap etc.
11. însoțește persoana cu handicap, la termenul necesar /la solicitare, pentru evaluare și reevaluare, la comisiile cu competența în domeniu;
12. comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului /Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliu / reședință, starea materială, precum și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege atât pentru persoana cu handicap pe care o are în îngrijire, cât și pentru acesta, în calitate de asistent personal;
13. să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere, persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia.

Art.34.-Compartiment "Asistență medicală comunitară, asistență medicală și de medicină dentară"

34.1.-Atribuțiile medicului școlar/Medicului din creșe, grădinițe și școli/licee:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
 - a) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.

- b) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
 - c) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
 - d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.
 - e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
 - f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolărilor, preșcolărilor și școlărilor.
2. Gestionarea circuitelor funcționale
- a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
 - b) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
 - c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.
3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor.
- a) Raportează Direcției de Sănătate Publică Ialomita, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcțiile de Sănătate Publică Ialomita și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.
4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei
- a) Monitorizează periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.
 - b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.
 - c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.

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

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

5.1. Servicii curente:

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

5.2. Imunizări:

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Triaaj epidemiologic

a) Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspectii și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor anti-epidemice.

- c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolariilor, preșcolariilor, elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
- d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.
- e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică și a municipiului București necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe școlare, conform normelor legale în vigoare.
- f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.
- g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.
- h) La revenirea preșcolariilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolariilor, preșcolariilor, elevilor

6.1. Evaluarea stării de sănătate

- a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.
- b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolarii, preșcolarii, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- b) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți antepreșcolarii, preșcolarii din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- c) Selecționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.
- d) Examinează antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționași patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.
- e) Eliberează avizul medical pentru antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.

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

g) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate școlare profesionale/licee vocaționale.

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

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, în cazul antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor cu probleme de sănătate..

6.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arondate

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

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

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

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

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.

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

c) Acordă consultații la cerere antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere șirețete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

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

- b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externati din spital, în baza biletului de externare.
- c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:
 - (i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;
 - (ii) activitate fizică;
 - (iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);
 - (iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);
 - (v) acordarea primului ajutor;
 - (vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;
 - (vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";
 - (viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;
 - (ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
 - (x) educație pentru sănătate emoțională.
- b) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.
- c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.
- d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesoriale, pe teme privind sănătatea copiilor.
- e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.
- f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor.
- h) Participă la consiliile profesoriale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

9. Alte atribuții

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

10. Educație medicală continuă

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

11. Alte activități potrivit ariei de competențe, pregătirii profesionale, experienței în domeniu.

12. Elaborează și/sau actualizează procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară, conform Ordinului secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

13. Respectă prevederile ROF, ROI, Codul de conduită profesională, Constituția României și legile țării potrivit art. 368 din O.U.G. nr. 57/2019 – Titlul II – Cap. II, Titlul III – Cap. V – secțiunea a 2 – a din Constituția României; partea a VI – A, Titlul II din O.U.G. NR. 57/2019;

14. Respectă prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea Muncii, HG nr. 1425/2006 privind Normele de aplicare ale Legii nr. 319/2006, Legea nr. 307/2006 apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 481/2004 protecția civilă, OMAI - 712, 786/2005 instruirea în domeniul situațiilor de urgență, OMAI - 163/2007 normele generale de apărare împotriva incendiilor, alte H.G.R. cu aplicabilitate în domeniul SSM, specifice meseriei, Instrucțiuni proprii de securitate în muncă, O.G. nr. 137/2020, Legea nr. 202/2002.

15. Asigură confidențialitatea în prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal. Salariatul este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în baza acordului scris.

34.2.-Atribuțiile medicului coordonator al cabinetelor medicale școlare

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Propune angajatorului asistentul medical pentru funcția de asistent coordonator și participă la stabilirea atribuțiilor de coordonare ale acestuia.
10. Propune anual angajatorului activități de educație medicală continuă pentru personalul coordonat.
11. Propune angajatorului ocuparea posturilor vacante din teritoriu, pentru o bună desfășurare a activității profesionale din rețea.
12. Organizează lunar și ori de câte ori este nevoie ședințe de lucru cu personalul coordonat.
13. Colaborează cu angajatorul în alegerea și/sau implementarea proiectelor de educație pentru sănătate.
14. Colaborează cu angajatorul în implementarea programelor de sănătate.
15. Propune repartizarea personalului medico-sanitar în vederea asigurării asistenței medicale pe perioada desfășurării examenelor de evaluare națională, de bacalaureat și atestate profesionale.
16. Propune angajatorului arondarea unităților de învățământ preuniversitar și instituțiilor de învățământ superior, în limitele normării prevăzute de lege, în vederea asigurării optime a asistenței medicale.
17. Stabilește necesarul și prioritățile de dotare a cabinetelor medicale/stomatologice, împreună cu medicii pe care îi coordonează, comunicându-le angajatorului.
18. Verifică corectitudinea specificațiilor tehnice din caietul de sarcini pentru achizițiile necesare dotării cabinetelor medicale conform legii și consemnează neconcordanțele constatate.
19. Participă, după caz, la acțiunea de primire a produselor achiziționate de la furnizor.
20. Avizează cererile de concediu de odihnă, este informat în legătură cu cererile de concediu fără plată sau cu cele de studii, este anunțat în maximum 24 ore în cazul concediului medical sau în situația cererilor de acordare a zilelor pentru evenimente deosebite pentru personalul medical din subordine.

34.3.- Atribuțiile asistentului medical din creșe, grădinițe și școli/licee:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
 - a) Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
 - b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (sommn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
 - c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
 - d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.

- e) Controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- f) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactaților.
- g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
- h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
- i) Întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutive.
- j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
- k) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

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

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

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

- a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
- b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.
- c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar /cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.

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

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

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

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

5.1. Servicii curente

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

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

c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarelor, preșcolarelor, comunicând medicului cele constatate.

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

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

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

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

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

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

e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.

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

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

5.3. Triaj epidemiologic

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

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

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

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

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

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

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

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

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

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

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

- d) Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.
- e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- f) Participă în consiliile profesoriale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor.
- g) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

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

8. Eliberarea documentelor medicale necesare

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

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.
- b) Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.
- c) Supraveghează antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.
- d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.
- b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice.
- c) Instruiește grupele sanitare.

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

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

11. Educație medicală continuă

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

12. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 și 15.2. ale O.M.S. nr. 2508/2023.

13. Alte activități potrivit ariei de competențe, pregătirii profesionale, experienței în domeniu.

14. Elaborează și/sau actualizează procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară, conform Ordinului secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

15. Respectă prevederile ROF, ROI, Codul de conduită profesională, Constituția României și legile țării potrivit art. 368 din O.U.G. nr. 57/2019 – Titlul II – Cap. II, Titlul III – Cap. V – secțiunea a 2 – a din Constituția României; partea a VI – A, Titlul II din O.U.G. NR. 57/2019;

16. Respectă prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea Muncii, HG nr. 1425/2006 privind Normele de aplicare ale Legii nr. 319/2006, Legea nr. 307/2006 apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 481/2004 protecția civilă, OMAI - 712, 786/2005 instruirea în domeniul situațiilor de urgență, OMAI - 163/2007 normele generale de apărare împotriva incendiilor, alte H.G.R. cu aplicabilitate în domeniul SSM, specifice meseriei, Instrucțiuni proprii de securitate în muncă, O.G. nr. 137/2020, Legea nr. 202/2002.

17. Asigură confidențialitatea în prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal. Salariatul este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în baza acordului scris.

34.4.-Atribuțiile medicului stomatolog școlar din cabinetele de medicină dentară din unitățile de învățământ preuniversitar:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului unității de învățământ preuniversitar, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale.

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

2. Gestionarea circuitelor funcționale

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

b) Urmărește implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică

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

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

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

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

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

5.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.

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

c) Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.

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

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

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

5.2. Monitorizarea copiilor, elevilor și studenților cu afecțiuni cronice

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

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

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

6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

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

7. Eliberarea documentelor medicale

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

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

c) Prescrie rețete medicale în limita competențelor.

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

8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

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

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

c) Reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți.

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

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

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

g) Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

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

9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

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

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

10. Educație medicală continuă

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

11. Alte atribuții

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

34.5.-Atribuțiile medicului coordonator al cabinetelor medicale și stomatologice, școlare și studentești

1. Participă în comisiile de concurs organizate pentru ocuparea posturilor vacante/nou înființate de medici/asistenți din cabinetele coordonate, conform metodologiilor de organizare a concursurilor.
2. Instruiește fiecare nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informațional.
3. Participă la întocmirea fișelor de post pentru întregul personal din subordine, în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, care reglementează activitatea în cabinetele medicale/stomatologice care deservește unitățile de învățământ.
4. Participă la toate comisiile de cercetare disciplinară prealabilă, organizate de angajator în cazul personalului medical din cabinetele coordonate.
5. Mediază conflictele profesionale apărute între medici, medici-asistenți medicali, personal medical-conducerea unităților de învățământ/angajatoare.
6. Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor medicale de serviciu ale personalului medico-sanitar din cabinetele coordonate.
7. Evaluează anual performanțele profesionale ale medicilor din cabinetele coordonate și realizează evaluarea profesională anuală a personalului sanitar mediu, în colaborare cu medicii din cabinetele respective.
8. Instruiește personalul în vederea completării corecte a raportărilor lunare și anuale ale activității cabinetelor.
9. Propune angajatorului asistentul medical pentru funcția de asistent coordonator și participă la stabilirea atribuțiilor de coordonare ale acestuia.
10. Propune anual angajatorului activități de educație medicală continuă pentru personalul coordonat.
- 11.. Propune angajatorului ocuparea posturilor vacante din teritoriu, pentru o bună desfășurare a activității profesionale din rețea.
12. Organizează lunar și ori de câte ori este nevoie ședințe de lucru cu personalul coordonat.
13. Colaborează cu angajatorul în alegerea și/sau implementarea proiectelor de educație pentru sănătate.
14. Colaborează cu angajatorul în implementarea programelor de sănătate.

15. Propune repartizarea personalului medico-sanitar în vederea asigurării asistenței medicale pe perioada desfășurării examenelor de evaluare națională, de bacalaureat și atestate profesionale.
16. Propune angajatorului arondarea unităților de învățământ preuniversitar și instituțiilor de învățământ superior, în limitele normării prevăzute de lege, în vederea asigurării optime a asistenței medicale.
17. Stabilește necesarul și prioritățile de dotare a cabinetelor medicale/stomatologice, împreună cu medicii pe care îi coordonează, comunicându-le angajatorului.
18. Verifică corectitudinea specificațiilor tehnice din caietul de sarcini pentru achizițiile necesare dotării cabinetelor medicale conform legii și consemnează neconcordanțele constatate.
19. Participă, după caz, la acțiunea de primire a produselor achiziționate de la furnizor.

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

34.6.-Atribuțiile asistentului medical din cabinetul stomatologic școlar/universitar

1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de copii, elevi și studenți
 - 1.1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
 - a) Aplică măsurile de igienă și anti-epidemie în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog.
 - b) Răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.
 2. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective
 - a) Propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante.
 - b) Are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul de medicină dentară.
 - c) Efectuează și răspunde de dezinfectarea aparaturii și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului.
 - d) Monitorizează realizarea sterilizării conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea tehnice privind curățarea, dezinfectarea și sterilizarea în unitățile sanitare publice Normelor și private, eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în evaluarea cadrului acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc,

precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

e) Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

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

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

4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:

- a) fișele și registrele de evidență a activității cabinetului de medicină dentară,
- b) formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară,
- c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

5.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- a) Asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate.
- b) Desfășoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa.
- c) Pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.
- d) Participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.

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

6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolară, preșcolară, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.
- b) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolară, preșcolară, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

7. Educație medicală continuă

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

8. Raportare activitate

Întocmește, sub îndrumarea medicului stomatologic școlar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului prevăzut în Anexa nr. 15.3. ale O.M.S. nr. 2508/2023

9. Alte activități potrivit ariei de competențe, pregătirii profesionale, experienței în domeniu.

10. Elaborează și/sau actualizează procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară, conform Ordinului secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

11. Respectă prevederile ROF, ROI, Codul de conduită profesională, Constituția României și legile țării potrivit art. 368 din O.U.G. nr. 57/2019 – Titlul II – Cap. II, Titlul III – Cap. V – secțiunea a 2 – a din Constituția României; partea a VI – A, Titlul II din O.U.G. NR. 57/2019;

12. Respectă prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea Muncii, HG nr. 1425/2006 privind Normele de aplicare ale Legii nr. 319/2006, Legea nr. 307/2006 apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 481/2004 protecția civilă, OMAI - 712, 786/2005 instruirea în domeniul situațiilor de urgență, OMAI - 163/2007 normele generale de apărare împotriva incendiilor, alte H.G.R. cu aplicabilitate în domeniul SSM, specifice meseriei, Instrucțiuni proprii de securitate în muncă, O.G. nr. 137/2020, Legea nr. 202/2002.

13. Asigură confidențialitatea în prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal. Salariatul este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în baza acordului scris.

34.7.- Atribuțiile și responsabilitățile asistentului medical comunitar

I. Atribuții principale :

- 1) identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- 2) determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- 3) culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- 4) stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- 5) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistența din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- 6) efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou-născutului;
- 7) colaborează cu serviciul social din Primărie și din alte structuri, precum și cu mediatorul sanitar din comunitățile de rromi pentru prevenirea abandonului în cazul unei probleme sociale;
- 8) supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- 9) promovarea necesității de alăptare și a practicilor corecte de nutriție;
- 10) participarea, în echiadă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinuri, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- 11) participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combaterea eventualelor focare de infecții;
- 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 activităților în teren;
- 14) efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- 15) urmărirea și supravegherea în mod activ a copiilor din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, premature, anemici etc.);
- 16) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și implicarea în activitatea de înscriere a acestora; urmărirea și supravegherea activă a nou-născuților ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- 17) organizarea de activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- 18) colaborare cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- 19) urmărirea identificării persoanelor de vârstă fertilă; desfășurarea activităților de informare specifice domeniilor de planificare familială și contracepție;
- 20) identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- 21) efectuarea activităților de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

II.Principalele responsabilități:

- 1) respectarea normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- 2) respectarea actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
- 3) îmbunătățirea continuă a nivelului cunoștințelor profesionale prin studio individual sau alte forme de educație continuă;
- 4) întocmirea evidenței și completarea documentelor utilizate în executarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente prevăzute de legislația în domeniu.

III. Obiectivele asistenței medicale comunitare sunt următoarele:

- a) identificarea activă, în colaborare cu serviciul public de asistență socială, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- b) facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- d) participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- e) furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

Activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare de către personalele care au atribuții legale în acest domeniu, în vederea realizării obiectivelor prevăzute, sunt următoarele:

- a) identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- b) desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- c) furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- d) participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- f) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- g) supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical

sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

h) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;

i) identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;

j) monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;

k) efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;

l) consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;

m) furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;

n) direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;

o) organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

p) identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

q) colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;

r) alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;

s) întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

Obiectivele asistenței medicale comunitare au fost stabilite potrivit ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 18 din 27 februarie 2017 privind asistența medicală comunitară.

34.8.-Atribuțiile Mediatorului Sanitar:

- 1) cultivarea încrederii reciproce între autoritățile publice locale și comunitatea de rromi din care face parte;
- 2) facilitarea comunicării între membrii comunității de rromi și personalul medico- sanitar;
- 3) catagrafierea gravidelor și lehzurilor, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum explicând necesitatea și importanța acestora; însoțirea la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- 4) explicarea noțiunilor de bază și avantajele planificării familiale, în contextul sistemului cultural tradițional al comunității de rromi;
- 5) catagrafierea populației infantile a comunității de rromi;
- 6) explicarea noțiunilor de bază a asistenței medicale a copilului;
- 7) promovarea alimentației sănătoase, în special la copii, precum și a alimentației la sân;
- 8) urmărirea înscrierii nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- 9) sprijinirea personalului medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de rromi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0-7 ani;
- 10) explicarea avantajelor includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeele prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- 12) explicarea avantajelor igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizarea în comunitatea de rromi a măsurilor de igienă dispuse de autoritățile competente;
- 13) facilitarea acordării primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciul de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- 14) mobilizarea și însoțirea membrilor comunității la acțiunile de sănătate publică; campanile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explicând rolul și scopul acestora;
- 15) participarea la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie, cu cadrele medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;
- 16) la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explicarea rolului tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supravegherea administrării medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
- 17) însoțirea cadrelor medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explicând membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;

18) informarea cadrelor medicale cu privire la problemele deosebite apărute în cadrul comunității: focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.

19) informarea cadrelor medicale a direcției de sănătate publică județeană asupra problemelor identificate cu privire la accesul membrilor comunității rrome pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:

19.1 Imunizări, conform programului național de imunizări;

19.2 Examinări de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;

19.3 Supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;

19.4 Depistarea activă a cazurilor de TBC;

19.5 Asistența medicală de urgență;

19.6 Informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon ale copiilor.

20) monitorizează și supraveghează în mod activ bolnavii (în atribuții se referă doar la copii) din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;

21) efectuează vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;

22) organizează și desfășoară acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

23) identifică și notifică autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

24) întocmește evidențe și documente utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

• **Cadrul legislativ:**

1) Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată;

2) Legea nr. 84/2012 privind unele măsuri referitoare la veniturile de natură salarială ale personalului plătit din fonduri publice;

3) Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- 5) Ordinul nr. 1.932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, actualizată;
- 7) Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 8) Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- 9) Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificările și completările ulterioare;
- 10) Ordonanța de Urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- 11) Hotărârea Guvernului nr. 900/2023 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- 12) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- 13) Hotărârea nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată;
- 14) Hotărârea nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, actualizată;
- 15) Ordonanța de Urgență nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale;
- 16) Hotărârea nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale;
- 17) Ordonanța de Urgență nr. 115/2004 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar cu modificările și completările ulterioare;
- 18) Ordinul nr. 153/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înființarea, organizarea și funcționarea cabinetelor medicale;
- 19) Ordinul Ministrului Sănătății nr. 2508/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studentilor din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, actualizat;

- 20) Ordinul nr. 870/01.07.2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, actualizată;
- 21) Ordonanța de Urgență nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moaselor și Asistenților Medicali din România;
- 22) Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare cu modificările și completările ulterioare;
- 23) Ordinul nr. 1.030/2010 privind aprobarea modelului Contractului pentru asigurarea unor cheltuieli de natura cheltuielilor de personal aferente medicilor, medicilor dentiști, asistenților medicali și a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare pentru baremul de dotare din cabinetele de medicină generală și dentară din unitățile sanitare de învățământ;
- 24) Legea nr. 49/2010 privind unele măsuri în domeniul muncii și asigurărilor sociale;
- 25) Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată;
- 26) Legea nr. 118/2010 privind unele măsuri necesare în vederea restabilirii echilibrului bugetar;
- 27) Ordin nr. 865/2010 privind modificarea art. 8 alin. (1) din Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4.500/2008 pentru stabilirea unui cadru unitar privind metodele de completare și transmitere a datelor și informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și la implementarea procedurilor disciplinare;
- 28) Legea nr. 329/2009 privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice, susținerea mediului de afaceri și respectarea acordurilor-cadru cu Comisia Europeană și Fondul Monetar Internațional;
- 29) Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;
- 30) Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, actualizată;
- 31) Ordinul nr. 1.952/2010 privind modificarea și completarea Ordinului președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 13.601/2008 pentru aprobarea termenelor și a formatului standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici;
- 32) Hotărârea Guvernului nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară;
- 33) Ordin nr. 1.470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;

- 34) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară;
- 35) Ordonanța de Urgență nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;
- 36) Hotărârea Guvernului nr. 38/2017 pentru aplicarea prevederilor art. 3⁴ alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;
- 37) Legea 250/2016 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- 38) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 2/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum și modificarea și completarea unor acte normative;
- 39) Ordonanța de Urgență nr. 99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;
- 40) Hotărârea nr. 935/2016 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 582/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 3¹ alin. (2), (3) și (8), art. 3³ și 3⁴ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare
- 41) Legea nr. 296/27.10.2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- 42) H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- 43) H.G. nr. 153/29.03.2018 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială";
- 44) H.G. nr. 797/08.11.2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- 45) Ordin Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- 46) Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 47) H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor

publicii;

48) Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

49) O.U.G nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;

50) Legea nr. 5/2010 privind bugetul de stat pe anul 2020, actualizată;

51) O.U.G. nr. 226/2020 privind unele măsuri fiscal – bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, actualizată;

51) O.U.G. nr. 130/2021 privind unele măsuri fiscal – bugetare, prorogarea unor termene, precum și modificarea și completarea unor acte normative, actualizată;

52) O.U.G. nr. 168/2022 privind unele măsuri fiscal – bugetare, prorogarea unor termene precum și modificarea și completarea unor acte normative, actualizată;

53) O.U.G. nr. 54/2023 pentru completarea articolului I din O.U.G. nr. 168/2022 privind unele măsuri fiscal – bugetare, prorogarea unor termene precum și modificarea și completarea unor acte normative, actualizată;

54) OUG nr. 42/2023 pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și pentru modificarea și completarea altor acte normative, actualizată;

55) Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, actualizată.

CAPITOLUL IX

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI SLOBOZIA

Art. 35

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Îngrijire de Zi Slobozia", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.6/2005, care prevede înființarea și funcționarea unui centru de zi care să ofere servicii de asistență pentru copiii de vârstă școlară proveniți din familii aflate temporar în dificultate, în vederea prevenirii abandonului și protecției copilului în cadrul familiei, din localitatea Slobozia, județul Ialomița. Conform Hotărârii Consiliului Județean nr.21/28.03.2005, Centrul de Zi a fost transmis în administrare Consiliului Local Slobozia. Centrul a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

Art. 36- Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire de Zi Slobozia" , cod serviciu social 8891 CZ-C-II este administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului nr.1577/08.02.2022.

Art. 37- Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire de Zi" este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor care se află în situație de risc de separare de familia lor, prin asigurare pe timpul zilei, pe o perioadă determinată de timp a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, cât și a unor activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Obiectivele Centrului de Îngrijire de Zi Slobozia sunt:

- a) asigurarea de îngrijire și securitate pe timpul zilei, prevenind instituționalizarea copiilor
- b) prevenirea abandonului social, familial și școlar
- c) diminuarea ratei vagabondajului și a delincvenței juvenile
- d) consilierea și orientarea școlară și profesională pentru copiii cuprinși în programele centrului, conform particularităților psiho-afective și opțiunilor individuale ale lor
- e) creșterea responsabilității părinților pentru educarea propriilor copii;
- f) creșterea șanselor de acces a copiilor proveniți din familii în dificultate la condițiile educative și de îngrijire optime în perioada școlară;
- g) implicarea copiilor într-un program regulat de activități socio-educative în urma asigurării unor condiții minime legate de nevoile lor de bază (hrană, sănătate, securitate)
- h) asigurarea funcționării unui serviciu de îngrijire de zi, consiliere și monitorizare a familiilor aflate în dificultate din zonele defavorizate ale municipiului Slobozia

Art. 38 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire de Zi" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, Hotărârea de Guvern nr. 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.27 din 3 ianuarie 2019

(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire de Zi Slobozia” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr.6/2005 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Slobozia.

Art. 39- Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Îngrijire de Zi" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu Direcția de Asistență Socială Slobozia

Art. 40- Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Îngrijire de Zi" sunt:

- a) copii aflați în situații de dificultate, risc de excluziune socială, risc de abandon familial și școlar; copii cu vârste cuprinse între 6-14 ani care frecventează o instituție de învățământ din municipiul Slobozia
- b) părinții beneficiarilor- consiliere și sprijin.

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

a) acte necesare – cerere de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de furnizorul centrului sau documente prin care se evidentiază referirea copilului către centru, certificat naștere, adeverință medicală de la toți membrii familiei, adeverință de frecvență a unei unități de învățământ, buletin beneficiar unde este cazul, copie buletin părinți, anchetă socială la domiciliu; semnarea contractului de prestări servicii.

b) vârsta beneficiarului să fie cuprinsă între 6-14 ani

c) situația financiară a familiei: venitul mediu/membru de familie să fie sub salariul mediu pe economie;

d) situația școlară a copilului: frecvența cursurilor școlare a unei instituții de învățământ din municipiul Slobozia – au prioritate copiii cu risc de abandon școlar;

e) domiciliul familiei: să fie situat în municipiul Slobozia

f) măsuri de protecție: au prioritate copiii care au beneficiat și nu mai beneficiază de una din măsurile de protecție: instituționalizare, plasament la asistent maternal profesionist, plasament/încredințare la rude.

Înainte de a beneficia de serviciile oferite de Centrul de Zi, dosarul personal al solicitantului trebuie să conțină: cererea de admitere, acte de stare civilă, contractul de furnizare servicii, dosarul de servicii.

Dosarul de servicii al copilului trebuie să conțină: fișe de evaluare/reevaluare și/sau documente aferente evaluării situației copilului, programul personalizat de intervenție al beneficiarului, fișa de servicii-aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare etc.), fișe de monitorizare ale aplicării programului de intervenție al beneficiarului, rapoarte trimestriale.

Beneficiarul dispune de servicii sociale gratuite în cadrul centrului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul
- acordul partilor privind încetarea contractului
- scopul contractului a fost atins
- forta majora, dacă este invocată.

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

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în calitate de minori.
- i) să beneficieze de gratuitatea serviciilor oferite pe toată perioada înscrierii în centru.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Ingrijire de Zi" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) copilul are dreptul la îngrijire adaptată nevoilor sale. Aceasta îngrijire constă în ajutor adecvat situației copilului și părinților și se acordă gratuit, pentru facilitarea accesului efectiv și fără discriminare al copiilor cu dizabilități la educație, formare profesională, servicii medicale, activități recreative precum și la alte activități apte să le permită integrare socială și dezvoltare a personalității lor.
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 41-Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Ingrijire de Zi" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. acordare de servicii sociale de zi;
 3. menținerea și dezvoltarea serviciilor sociale cu caracter primar, în funcție de nevoile sociale identificate;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. activități de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile lor;
 2. plan de management al centrului de zi;
 3. elaborarea de rapoarte de activitate;
 4. ședințe permanente în cadrul centrului de zi cu cadrele didactice – părinți.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra

categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1.garantarea drepturilor tuturor beneficiarilor centrului prin introducerea de lectii de cultura civica;
- 2.lipsa discriminarii, indiferent de rasa, etnie, religie, culoare, sex, limba, apartenenta etnica sau de origine sociala;
- 3.persoanele beneficiare au dreptul in cadrul centrului la ajutor financiar, moral, educational pentru dezvoltarea si educarea acestora;
- 4.ingrijire personalizata si individualizata adaptata nevoilor copilului;

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

- 1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

1. intocmeste referate de necesitate, referate de specialitate, note justificative pentru toate achizitiile centrului;
2. asigura functionarea in bune conditii a aparaturii din dotare, luand masurile necesare pentru intretinerea acestora si a instalatiilor aferente;
3. depisteaza si mediaza orice defectiune sau disfunctione care ar putea influenta buna desfasurare a activitatilor din centru;
4. prin asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfasurareaactivitatilor propuse
5. face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli necesar desfasurariiactivitatii.

Art. 42- Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Ingrijire de Zi" funcționează cu un număr de 12angajati- total personal, înfiintat prin proiectul PHARE RO 9905.02/11.10.2001 din care:

- a) personal de conducere:șef centru - 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 7;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:- 4;

Art. 43- Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de un șef centru-angajat contractual

(2) Atribuțiileșefului de centru sunt:

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare
- Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiuni periodice de instruire în centru
- Depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea asistenței pe parcursul programului zilnic de lucru și informează în scris sau ori de câte ori situația o impune, furnizorul de servicii sociale care administrează centrul, cu privire la lipsa personalului
- Cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului
- 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
- Intocmește raportul anual de activitate, fișele postului, fișele de evaluare anuală a personalului
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare
- Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, în limita delegării
- Propune spre aprobare proiectul bugetului propriu al serviciului
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare
- Asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale
- Este responsabil de informarea inițială a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului
- Coordonatorul centrului are obligația de a organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale în centru
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil (Ordin nr.27 din 3 ianuarie 2019-privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor)

- Realizează activități de consiliere psihologică pentru beneficiarii din cadrul centrului de zi/reprezentanții legali ai acestora, respectiv din alte centre subordonate DAS Slobozia
- Alte atribuții specifice pregătirii profesionale – specializare psihologie, dispuse de către conducătorul instituției publice.
- Respectă normele P.S.I și protecția muncii precizate în cadrul instructajelor periodice.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 43¹- Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) educator (531203)
- b) asistent social (263501)
- c) asistent medical (222101)
- d) psiholog stagiar (263401)

(2) Atribuții generale și specifice ale personalului de specialitate:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialiști din alte instituții în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. (Ordinul 27/2019)

Art. 43²-Atribuții pentru postul de educator (531203)

- Trebuie să cunoască date referitoare la mediul de proveniență al fiecărui copil din grupa sa și motivele pentru care acesta se află în centrul de zi.
- Colaborează cu echipa pluridisciplinară în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psihocomportamentală normală a copilului, pentru corectarea devierilor de

conduită și restabilirea echilibrului psihic al acestuia.

- Sustine dezvoltarea limbajului copilului.
- Crează contextul cotidian de stabilitate emoțională a copilului
- Consiliază familia copilului-descoperirea cauzelor unor comportamente și identificarea modalităților de soluționare a acestora.
- Asigură servicii de consiliere cu beneficiarii aflați în situație de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale.
- Asigură prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice conform specializării obținute, prevenirea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic
- Desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor, necesare pregătirii pentru muncă și viață.
- Adaptează informația la posibilitatea de învățare și nivelul de pregătire al copiilor.
- Stabilește deprinderi de bază ce urmează a fi formate și creează situații variate pentru a permite exersarea acestora.
- Organizează și amenajează spațiul de joc și de învățare.
- Implică activ copiii în procesul instructiv-educativ.
- Organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor
- Organizează activități comune centru-familie.
- Organizează activități de recreere și socializare în funcție de opțiunile beneficiarilor și nevoile acestora, întocmind și un program specific
- Desfășoară activități de consiliere și orientare socio-profesională.
- Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de centru
- Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă personală, de autoservire și autogospodărire a copiilor, de asigurare a igienei spațiilor și dotărilor folosite de grupa sa și totodată și de ceilalți copii.
- Este răspunzător de sănătatea fizică și psihică a copilului care îi este încredințat și informează conducerea, personalul care asigură asistența medicală și psihopedagogică cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și dezvoltarea copilului.
- Răspunde de asigurarea echipamentului și rechizitelor școlare pentru copii, contrasemnând bonul de eliberare din magazie a materialelor respective.
- Răspunde de echipamentul aflat asupra copiilor, verificând în permanență starea acestuia acordat fiecărui copil din grupă.
- Este răspunzător de faptele săvârșite de copii în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa

directă.

- Organizează activități recreative precum: audiții, vizionări tv, excursii, vizite, concursuri, jocuri practice și/sau de socializare.
- Colaborează cu echipa pluridisciplinară la întocmirea planurilor personalizate de dezvoltare ale copiilor. (program personalizat de intervenție, program educațional personalizat, programe de vacanță etc.)
- Păstrează legătura cu părinții sau ocrotitorii copiilor încredințați.
- Ține legătura în permanență cu școala pe care copilul de altfel o frecventează, cunoscând situația școlară a acestuia.
- Însușește copiii asistați în drumul lor de la școală la centru și invers, ori de câte ori se necesită acest lucru.
- Respectă normele P.S.I și protecția muncii precizate în cadrul instructajelor periodice

Art. 43[^]3- Atribuții pentru postul de asistent social (263501)

- Realizează evaluări ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care aceștia se confruntă.
- Realizează diagnoza socială, evaluează nevoile sociale ale comunității, sondaje și anchete sociale, valorifică potențialul comunității în vederea depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de excludere socială.
- Luarea de măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla beneficiarii.
- Promovează o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor și grupurilor vulnerabile.
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială.
- Asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarilor
- Asigură continuitatea asistenței oferite copilului prin valorificarea tuturor informațiilor referitoare la istoricul acestuia și a altor documente legate de evoluția sa
- Măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor privind calitatea serviciilor (chestionare,interviuri)
- Desfășoară activități de consiliere și orientare și socioprofesională.
- Consiliază beneficiarul în toate activitățile prevăzute în programul personalizat de intervenție (PPI) (ex. menținerea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții etc.)
- Completează și arhivează dosarele personale și de servicii ale beneficiarilor în conformitate cu Ordinul 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
- Constituie și administrează baza de date electronică cu privire la beneficiarii din centru și o

actualizează în permanență

- Păstrează legătura cu părinții și ocrotitorii copiilor încredințați.
- Întocmește actele de primire a copiilor în centrul de zi și de încetare a serviciilor oferite; realizează informarea DAS cu privire la situația beneficiarilor pentru care au încetat serviciile
- Transmite semestrial către DAS lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile și motivul încetării acestora, precum și o copie a dosarului de servicii ale copiilor în cauză
- În cazul în care din conținutul dosarului nu rezultă informații suficiente cu privire la situația socială a copilului, trebuie să solicite organelor competente date suplimentare.
- Analizează și ține evidența situației copiilor găzduiți în centrul de zi.
- Participă alături de ceilalți specialiști din unitate la organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ, la integrarea copilului în colectivitate.
- Furnizează toate informațiile deținute despre fiecare copil în parte din centrul de zi, echipei pluridisciplinare, colaborând și luând decizii comune în interesul superior al copilului.
- Ține legătura cu familiile copiilor asistați și le informează despre situația lor școlară, medicală.
- Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin în activitatea sa și pentru obținerea rezultatului scontat, colaborează în mod optim cu diferite autorități și instituții, precum Autoritatea Tutelară, Primărie, Organele de Poliție, unitățile sanitare, de învățământ, organizațiile nonguvernamentale.
- Apară drepturile copilului ocrotit prin urmărirea modului în care acesta beneficiază de drepturile prevăzute de lege și regulamentul de ordine interioară al instituției.
- Urmărește evoluția copiilor pe o perioadă determinată după ce aceștia părăsesc serviciile oferite de Centrul de Îngrijire de Zi Slobozia.
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Respecta normele P.S.I și protecția muncii precizate în cadrul instructajelor periodice.

Art. 43⁴-Atribuții pentru postul de asistent medical (226908)

- Organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a unității.
- Asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, promovează un stil de viață sănătos
- Întocmește fișe de observație a stării de sănătate a beneficiarului în care menționează serviciile/intervențiile/tratamentele efectuate
- Realizează activități de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate
- Controlează modul de respectare a normelor de igienă și dezinfecție de către personalul din bucătărie, magazia de alimente și face propuneri pentru corectarea deficiențelor constatate.
- Efectuează triajul epidemiologic și pregătește copiii pentru consultații.

- Efectuează în baza unui plan întocmit, măsurători antropometrice și le consemnează în fișa medicală a copilului, semnalând medicului de familie aspectele deosebite.
- Oferă informații despre dezvoltarea copiilor și particularitățile acestora psihologului și asistentului social.
- Ține evidența examinărilor periodice efectuate de personalul din centru.
- Controlează calitativ alimentația, participă la întocmirea meniurilor astfel încât acestea să corespundă normelor sanitare și de aport caloric necesar copiilor zilnic în cadrul centrului de zi.
- Verifică igiena individuală a copiilor și realizează educație sanitară individuală.
- Raportează lunar stocul cantitativ și necesarul de medicamente.
- Verifică activitatea personalului din sectorul alimentară, îngrijire, curățenie din punct de vedere igienic.
- Consemnează permanent în caietul de raport date privitoare la sănătatea copiilor, tratamentul urmat de aceștia, calitatea alimentației, modul în care au primit-o copiii, calitatea dezinfecției și igienizării centrului și orice alte evenimente legate de activitatea din centru, precum și starea de sănătate a personalului.
- Asigură aplicarea măsurilor specifice menite să apere starea de sănătate a copiilor și propune conducerii centrului de zi măsurile igienico-sanitare ce trebuie luate.
- Îndrumă, sub conducerea coordonatorului centrului de zi, educația sanitară a copiilor și tratează periodic problemele privind acordarea primului ajutor și prevenirea bolilor contagioase.
- Îndeplinește activitățile legate de colectarea/gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, obligație ce revine potrivit Art. 9 Ordin 1226/3.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Respectă normele P.S.I și protecția muncii precizate în cadrul instructajelor periodice

Art. 43⁵

Atributii privind postul psiholog stagiar (263401)

- Identifică, alături de specialiștii centrului, grupurile țintă din rândul etniei rrom pentru înscrierea în învățământul de masă și în cadrul programelor Centrului de Îngrijire de Zi Slobozia
- Cooperează cu părinții/specialiștii centrului/cadrele didactice din școli -legătură permanentă
- Inițiază programe de consiliere psihologică a părinților (de tip „Școala părinților,,)
- Colaborează cu toate autoritățile comunității locale (poliție de proximitate, jandarmerie)
- Monitorizează și consiliază permanent copiii cu risc de abandon școlar ridicat
- Utilizează la orele de consiliere experiența copiilor ce au renunțat la școală, pentru a preveni scăderea încrederii în educație
- Implică copiii cu risc de abandon școlar în acțiuni comunitare
- Organizează întâlniri între copii, părinți, specialiști ai centrului, absolvenți ai școlii

(beneficiari din centru ce au absolvit o formă de învățământ) - prezentarea de modele de reușită în învățământ/profesie

- Consiliează beneficiarii și părinții pentru accesarea alocațiilor legale (alocații de stat, rechizite, bani pentru calculator) sau după caz, pentru obținerea actelor de identitate
- Participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării, sensibilizării opiniei publice și intervenției pe probleme legate de respectarea și protecția drepturilor copilului.
- Răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor.
- Efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare.
- Desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, mnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală.
- Asigură servicii de consiliere cu copii aflați în situație de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale.
- Intervenție logopedică.
- Intervine alături de ceilalți membri din echipa mobilă formată din specialiștii centrului (educator, asistent social și asistent medical) la domiciliul beneficiarilor - intervenție eficientă în reintegrarea școlară a copiilor
- Pentru copiii cu tulburări de comportament și cei predispuși să săvârșească fapte penale, angajatul contractual are obligația să conlucreze cu factorii implicați în procesul socio-educativ.
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare.
- Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor.
- Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale acestora.
- Realizează servicii de consiliere cu părinții individuale sau de grup, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie.
- Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale).
- Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor.
- Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor.
- Asigură consiliere de specialitate personalului din instituție.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.
- Asigură relațiile profesionale cu toți colegii din Centrul de Îngrijire de Zi, precum și cu

colaboratorii/partenerii externi.

- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către beneficiari și colegi.
- Răspunde de o bună colaborare și comunicare cu întreg personalul din Centrul de Îngrijire de Zi.
- Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către șeful de centru.
- Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice.
- Consilierea beneficiarilor din cadrul centrelor sociale subordonate DAS Slobozia: Clubul Seniorilor „Răsărit în amurg,, Slobozia, Cantinei Sociale „Sfântul Nicolae,, Slobozia și Centrul Multifuncțional Bora - Adăpostul de Noapte,, - Cartier Bora
- Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media.
- Păstrează secretul profesional.
- Răspunde de dezvoltarea și amenajarea cabinetului psihologic
- Respectă normele P.S.I și protecția muncii precizate în cadrul instructajelor periodice.

Art. 44- Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social respectiv aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și cuprinde :

- a) administrator (432102);
- b) îngrijitor (532104);
- d) muncitor calificat (bucatar) (512001);
- e) muncitor calificat (lenjereasa-spalatoarea) (912103).

Art. 44¹-Atributii pentru postul de administrator (432102)

- Rezolvă, cu aprobarea șefului de centru, toate problemele ce revin sectorului administrativ gospodăresc.
- Distribuie materialele de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum, aprobate de șeful de centru
- Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor pe care le are în subordine.
- Administrează și păstrează bunurile mobile și imobile, răspunde de inventarul centrului, ține gestiunea lor și le repartizează pe subgestiuni.
- Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi utilizate (propuneri de casare).
- Asigură înzestrarea și aprovizionarea magaziei, a celorlalte locuri cu mobilier, alimente, aparatură, materiale de curățenie și reparații.
- Efectuează transferuri de materiale din centru către alte unități numai cu aprobarea șefilor ierarhici.
- Asigură reparațiile curente și capitale ale instalațiilor, mobilierului.
- Repartizează sarcini personalului muncitor și de serviciu, controlează executarea acestora în

funcție de spațiu, de nevoile instituției și de obligațiile legale de muncă.

- Se îngrijește de buna păstrare a bunurilor aflate în gestiunea magaziei și este responsabil principal de bunuri.
- Controlează periodic modul în care se țin gestiunile de bunuri și materiale și informează conducerea centrului de zi.
- Răspunde de procurarea alimentelor, face propuneri pentru alcătuirea meniului pe care le supune aprobării conducerii centrului de zi, întocmește liste de alimente împreună cu asistentul medical și eliberează alimentele după ce au fost aprobate de directorul executiv.
- Respectă normele P.S.I și protecția muncii precizate în cadrul instrucțiilor periodice.

Art. 44²-Atributii pentru postul de ingrijitor (532104)

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acestora.
- Execută curățenia în spațiile repartizate (săli de clasă, holuri, băi, scări etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie. (grafic de curățenie și igienizare)
- Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
- Răspunde de utilizarea clorului, detergentului sau a altor substanțe toxice întocmai scopului pentru care au fost eliberate din magazie și ia măsuri pentru a nu se depozita la îndemâna copiilor.
- Asigură ordinea și curățenia în tot spațiul centrului (inclusiv în sala de mese și bucătărie)
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune.
- Colectează și depozitează deșeurile în containerele speciale în condiții de siguranță și cu respectarea normelor igienico-sanitare
- Răspunde de cloraminizarea zilnică a veselei și tacâmurilor
- Servește mâncarea conform meniului zilnic copiilor în sala de mese.
- Aduce la cunoștință unității toate neregulile constatate în mânăuirea alimentelor
- Oprește probe alimentare în recipiente inscripționate cu data, felul mâncării, greutatea unei porții și asigură păstrarea lor timp de 48 de ore
- Participă la curățenia generală în cadrul centrului de zi efectuată pe parcursul vacanțelor școlare.
- Contribuie la formarea unor deprinderi de igienă, de comportare civilizată, în scopul dezvoltării autonomiei fiecărui copil și a socializării acestuia.
- Ajută personalul la asigurarea igienei copiilor (dezinsecția, dezinfecția, igiena îmbrăcăminte, încălțăminte, unghiilor, părului, corpului)
- Poartă echipament adecvat prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat

ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.

- Participă la activități de preparare și administrare de alimente și/sau curățenie generală în alte unități subordonate DAS (ex.Cantina Socială Slobozia)
- Respectă comportamentul etic față de copii și față de personalul contractual.
- Respectă normele P.S.I și protecția muncii precizate în cadrul instructajelor periodice.

Art. 44³-Atributii privind postul muncitor calificat (bucatar) (512001)

- Preia de la magazie alimentele conform listei pe care o semnează, verificând ca acestea să corespundă calitativ și cantitativ.
- Pregătește alimentele conform meniului zilnic, având obligația de a le folosi în conformitate cu rețetarul.
- Răspunde de pregătirea hranei copiilor în condiții igienice.
- Porționează mâncarea și o servește pentru cele două mese (prânz și gustare).
- Aduce la cunoștință conducerii unității toate neregulile constatate în mânăuirea alimentelor.
- Respectă circuitele alimentare (pregătirea alimentelor gătite, pregătirea veselei și depozitarea resturilor alimentare).
- Păstrează și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosință.
- Este interzis a servi masa altor persoane decât celor în drept. Interzice accesul în bucătărie altor persoane decât: șeful centrului, administratorul și asistentul medical.
- Contribuie la formarea unor deprinderi de igienă, de comportare civilizată și de muncă, în scopul dezvoltării autonomiei fiecărui copil și a socializării acestuia.
- Respectă normele P.S.I și protecția muncii precizate în cadrul instructajelor periodice

Art. 45-Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al municipiului Slobozia, prin Directia de Asistenta Sociala Slobozia, ca principal finantator;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țarăși din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 46 -Model contract pentru acordare servicii sociale

CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SLOBOZIA, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Slobozia, str. Al.Odobescu, nr.1 județul Ialomița, codul de înregistrare fiscală 17197579, contul nr. RO93TREZ39124680220XXXXX deschis la Trezoreria Slobozia, Jud. Ialomița, Licența de Funcționare a Centrului de Îngrijire de Zi Slobozia nr.1577/08.02.2022, reprezentat de doamna MUNTEANU LUMINITA în calitate de Director Executiv;

Centrul de Îngrijire de Zi, cu sediul în municipiul Slobozia, Sos. Nordului, Nr. 4, email: andreea.scripca@yahoo.com, tel: 0243.230.156, reprezentat de d.na Scripcă Andreea– Șef Centru și

2.

(numele reprezentantului legal al beneficiarului) domiciliat/locuiește în localitatea.....,
str. nr., județul, CNP, posesor CI. serianr....., eliberat la data de.....de către.....de către....., reprezentat legal al minorului/minorei....., domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr. 1..., județul.....Ialomița....., posesor/posesoare CNP seria nr., eliberat la data dede către.....;

1.Definiii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoană aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea program personalizat de intervenție - modificarea sau completarea adusă programului personalizat de intervenție pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contributia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, in functie de tipul serviciului si de situatia materiala a beneficiarului de servicii sociale, si care poate fi in bani, in servicii sau in natura;

1.8. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea indatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va indeplinivalorificandu-si maximal potentialulpsiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate in conditiile legii;

1.10. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale in mod independent de vointapartilor, in temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datorezagreselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut in momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, indeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea initiala - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si intelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea planului initial de masuri;

1.13. program personalizat de interventie- ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuariievaluarii complexe, cuprinzand programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14 evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care intretinsituatia de dificultate in care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizandu-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic.

2.Obiectul contractului

2.1*).Obiectul contractului il constituie acordarea urmatoarelor servicii sociale:

- a) educatie tip „scoaladupascoala,,
- b) instruire educationala
- c) activitati de consiliere psihologica si orientare scolara si profesionala
- d) activitati cultural artistice
- e) asistenta sociala

2.2*)Descrierea serviciilor acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a).imbunatatirea nivelului de educatie si a comportamentului social;
- b).instruire educationala, activitati pentru formarea de deprinderi si comportamente sociale si civice;
- c).activitati de consiliere psihologica si orientare scolara si profesionala;
- d).activitati recreative si de socializare;
- e).rezolvarea problemelor sociale,activitati de consiliere sociala.

3.Contributia beneficiarului de servicii sociale este de 0 lei.

3.1. Costul total pe luna al serviciilor sociale prevazute la pct.2 este de 0lei/luna

3.2.*Contributiabeneficiarului pentru serviciile sociale primite este de 0 lei/luna

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului: an scolar.....

4.2. Durata contractului poate fi prelungita cu acordul partilor prin incheierea unui contract nou.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 5.1. implementarea masurilor prevazute in program personalizat de interventie si in planurile individualizate pe domenii de interventie (educatie, integrare)
- 5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;
- 5.3. revizuirea programului personalizat de interventie in vederea adaptarii serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate.
- 6.3 de a utiliza, in conditiile legii, date denominalizate in scopul intocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

- 7.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 7.2. sa acorde servicii sociale prevazute in programul personalizat de interventie, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 7.3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, in cazurile de incetare a prezentului contract prevazute la pct. 12.1 si 13.1 lit. a) si d); asigurarea continuitatii serviciilor sociale se va realiza si prin subcontractare si cesiune de servicii sociale;
- 7.4. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile;
- 7.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
 - oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine intern;
 - oricarei modificari de drept a contractului;
- 7.6. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca programul personalizat de interventie exclusiv in interesul acestuia;
- 7.7. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 7.8. sa ia in considerare dorintele si recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 7.9. de a informa Directia de Asistenta Sociala in a carei raza teritoriala locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. In procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevazute in programul personalizat de interventie;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;
 - modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;
 - oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine interna;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- h) sa fie protejat impotriva riscului de abuz si neglijare
- i) sa i se asigure pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale, informatiilor furnizate si primite
- j) sa i se garanteze demnitatea si intimitatea

9. Obligatiile beneficiarului:

9.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea programului personalizat de interventie

9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul programului personalizat de interventie

9.4 sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

9.5 sa permita postarea de catre conducerea centrului pe site-urile de socializare a fotografiilor cu beneficiarii centrului si activitatile desfasurate;

9.6 sa nu participe la alte proiecte, concomitent cu derularea prezentului contract;

9.7 sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

10. Solutionarea reclamatilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatie cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamatiiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a programului personalizat de interventie

10.3 Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiiilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea programului personalizat de interventie si de a formula raspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.

10.4. Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa in scris Comisiei de mediere sociala de la nivelul judetului/sectorului care va clarifica

prin dialog divergentele dintre parti sau, dupa caz, instantei de judecata competente.

11. Litigii

11.1. Litigiile nascute in legatura cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea ori alte pretentii decurgand din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.

11.2. Daca dupa 15 zile de la inceperea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale si beneficiarul de servicii sociale nu reusesc sa rezolve in mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita Comisiei de mediere sociala mijlocirea solutionarii divergentelor sau se poate adresa instantelor judecatoresti competente.

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara al furnizorului de servicii sociale;
- c) incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.
- g) absenta nemotivata a beneficiarului (10 absente) de la serviciile sociale oferite
- h) refuzul reprezentantului legal de a intocmi cererea de incetare a serviciilor sociale

13. Incetarea contractului

13.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
- b) acordul partilor privind incetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forta majora, daca este invocata.

14. Dispozitii finale

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu.

14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.

• Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost incheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractanta.

SEF CENTRU

CAPITOLUL X

COMPLEX SERVICII SOCIALE CARTIER BORA

Art. 47-Complex Servicii Sociale cartier Bora

(1) Potrivit H.C.L Slobozia nr. 23 din 31.01.2023 privind modificarea și completarea H.C.L Slobozia nr. 258 din 30.06.2022 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Slobozia, se înființează Complexul de Servicii Sociale cartier Bora compus din Serviciul Social Centrul Multifuncțional cartier Bora și Serviciul Social Adăpost de noapte cartier Bora.

Coordonarea Complexului de Servicii Sociale este asigurată de un funcționar public - Șef Serviciu-Complex Servicii Sociale cartier Bora.

(2) Atribuțiile personalului de conducere pentru Complexul de Servicii Sociale cartier Bora sunt:

- pune în practică cunoștințele, normele și valorile asistenței sociale intervenind și acordând asistență persoanelor sau comunităților, la cererea acestora sau ori de câte ori situația o impune;
- participă activ la elaborarea și aplicarea politicilor sociale în domeniul asistenței sociale, strategiilor și planurilor de acțiune la nivel local, promovând bunăstarea socială;
- asigură reprezentarea intereselor autorităților administrației publice locale în relația cu alte autorități/instituții publice;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului 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.;
- identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială din comunitatea cartierului Bora, Slobozia, potențiali beneficiari ai serviciilor sociale oferite în cadrul Complexului de Servicii Sociale;
- identifică și evaluează problemele socio-umane din comunitatea cartierului Bora și realizează sedințe de consiliere în funcție de nevoile identificate;
- sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială identificată în urma diagnozei sociale;

- propune modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor individuale/familiale/de grup/comunitate.
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte complexe/servicii/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;
- întocmește raportul anual de activitate pentru complexul pe care îl coordonează;
- întocmește și actualizează fișele de post pentru angajații complexului;
- întocmește pontajele lunare pentru angajații Complexului Servicii Sociale cartier Bora;
- evaluează performanțele profesionale individuale pentru fiecare angajat al complexului;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal pentru Complexul Servicii Sociale cartier Bora;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea serviciilor/activităților oferite de personalul din cadrul complexului și dispune, în limita competențelor, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- reprezintă complexul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.A.S-ul de la nivelul Primăriei și D.G.A.S.P.C-ul de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmește anual propunerea de buget și fundamentarea acestuia pentru complexul de servicii;
- asigură îndeplinirea măsurilor de informare (aducere la cunoștință) atât a personalului, cât și a beneficiarilor cu privire la prevederile Regulamentului propriu de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Ordine Interioară;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale în cadrul Serviciului Social Centrul Multifuncțional cartier Bora;
- alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile ambelor servicii;

(3) Funcțiile de conducere de Sef Serviciu se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior de lungă durată în domeniul: economic sau asistență socială, cu vechime de minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere și să dețină inclusiv, diplomă de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

CAPITOLUL X.1

SERVICIUL SOCIAL CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL CARTIER BORA

Art. 48- Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Social Centrul Multifuncțional cartier Bora, Slobozia dat în administrare Direcției de Asistență Socială Slobozia prin H.C.L Slobozia nr. 154 din 30.09.2013. Centrul a fost înființat în vederea prevenirii abandonării copilului de către familia aflată în situație de risc, cât și în vederea prevenirii abandonului școlar, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 49- Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul social Centrul Multifuncțional cartier Bora, Slobozia, cod serviciu social 8891 CZ – C - II, al furnizorului Primăria Municipiului Slobozia, administrat de Direcția de Asistență Socială Slobozia, este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și este licențiat conform Licenței de Funcționare seria LF, Nr. 0001567 emisă de Autoritatea Națională Pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii.
- (2) În baza Licenței de Funcționare seria LF, Nr. 0001567, emisă în data 01.02.2022, Centrul Multifuncțional cartier Bora este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani.

Art. 50- Scopul serviciului social

(1) Scopul/misiunea Serviciului Social Centrul Multifuncțional cartier Bora, Slobozia este de a oferi servicii adecvate familiei în situație de risc de abandonare a copilului, pentru ca familia să fie capabilă să își îndeplinească responsabilitățile de îngrijire, securitate și educație a copilului. Totodată misiunea centrului este de a preveni abandonul școlar, asigurând copiilor ce provin din familii aflate în dificultate (lipsa educației, situație materială precară, conflicte în familie, risc de abandon școlar sau familial) servicii adecvate precum: îngrijire pe timpul zilei, remediere școlară, educație de tip “școală după școală”, instruire educațională, activități pentru formarea de deprinderi și comportamente civice și sociale, activități de consiliere psihopedagogică și educațională, activități de consiliere juridică și asistență socială, programe educative și distractive.

Obiectivele Centrului Multifuncțional cartier Bora, Slobozia sunt:

- a) asigurarea de îngrijire și securitate pe timpul zilei, prevenind instituționalizarea copiilor;
- b) prevenirea abandonului social, familial și școlar;
- c) diminuarea ratei vagabondajului și a delicvenței juvenile;
- d) consilierea și orientarea școlară și profesională pentru copiii cuprinși în programele centrului, conform particularităților psiho-afective și opțiunilor individuale ale lor;
- e) creșterea responsabilității părinților pentru educarea propriilor copii;
- f) creșterea șanselor de acces a copiilor proveniți din familii în dificultate la condițiile educative și de îngrijire optime în perioada școlară;
- g) zilnic în cadrul centrului, fiecare copil beneficiază de un supliment nutritiv;
- h) supravegherea permanentă a beneficiarilor pe timpul zilei de către cadrele didactice;
- i) asigurarea funcționării unui serviciu de asistență socială, consiliere și monitorizare a familiilor aflate în dificultate în mijlocul comunității române din cartierul Bora, Slobozia.

Art. 51- Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul Multifuncțional cartier Bora, Slobozia funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de următoarea legislație:

- Legea nr. 272 din 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.
- Legea Asistenței Sociale nr. 292 din 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurilor orientative de personal;
- Ordinul nr. 27 din 03 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Ordinul nr. 14 din 2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;

- Legea nr. 197 din 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 867 din 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 53 din 2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare; republicată.
- Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 27 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

(3) Serviciul social Centrul Multifuncțional cartier Bora a fost înființat, organizat și funcționează conform HCL-urilor, după cum urmează:

a) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 133 din 31.08.2011 privind aprobarea Studiului de Fezabilitate, a participării la susținerea costurilor de implementare a proiectului precum și preluarea costurilor de întreținere a obiectivului de investiții Centrul Multifuncțional cartier Bora, Slobozia;

b) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 154 din 30.09.2013 privind darea în administrare a Centrului Multifuncțional Bora către Serviciul Public de Asistență Socială Slobozia;

c) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 258 din 19.12.2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Serviciul de Asistență Socială Slobozia;

d) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 34 din 20.02.2018 privind modificarea denumirii Serviciului Public de Asistență Socială în Direcția de Asistență Socială Slobozia și aprobarea structurii organizatorice;

e) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 23 din 31.01.2023 privind modificarea și completarea H.C.L Slobozia nr. 258 din 30.06.2022 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Slobozia.

f) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 61 din 28.02.2023 referitoare la modificarea și completarea H.C.L nr. 50/29.03.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționarea Direcției de Asistență Socială Slobozia;

g) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 219 din 31.08.2023 privind modificarea și completarea HCL nr. 258/30.06.2022 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Slobozia.

Art. 52- Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul Multifuncțional cartier Bora, Slobozia sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate al interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu Direcția de Asistență Socială Slobozia.

Art. 53- Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Multifuncțional cartier Bora, Slobozia sunt:

a) copii aflați în situații de dificultate, risc de excluziune socială, risc de abandon familial, risc de abandon școlar; copii din învățământul primar și gimnazial, cu vârsta cuprinsă între 6 ani și 16 ani care frecventează o instituție de învățământ, de la clasa pregătitoare la clasa a VIIIa.

b) membrii comunității cartierului Bora - consiliere și sprijin în vederea desfășurării de activități educative, culturale și recreative cu adresabilitate către toate categoriile de vârste.

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

a) acte necesare – cerere înscriere, copie xerox certificat naștere beneficiar, copie xerox carte de identitate beneficiar unde este cazul, copie xerox carte de identitate părinți/reprezentanți legali, anchetă socială efectuată la domiciliu, Contractul de acordare a serviciilor sociale oferite în cadrul Centrului Multifuncțional cartier Bora, Slobozia.

b) vârsta beneficiarului să fie cuprinsă între 6 ani și 16 ani;

c) situația financiară a familiei: venitul net/membru de familie să fie sub salariul minim pe economie;

d) situația școlară a copilului: frecventarea cursurilor școlare a unei instituții de învățământ din Slobozia – au prioritate copiii cu risc de abandon școlar;

e) domiciliul familiei să fie situat în Slobozia, cartierul Bora și în zonele limitrofe;

f) măsuri de protecție: au prioritate copiii care au beneficiat și nu mai beneficiază de una din măsurile de protecție: instituționalizare, plasament la asistent maternal profesionist, plasament/incredințare la rude.

Pentru copiii care îndeplinesc condițiile necesare admiterii în centru se completează o cerere prin care părintele/reprezentant legal al beneficiarului solicită serviciile sociale oferite în cadrul Centrului Multifuncțional cartier Bora, Slobozia. Cererea de înscriere a beneficiarului, cu propunerea scrisă a Șefului Complexului de Servicii Sociale cartier Bora, va fi înaintată spre rezoluție/decizie Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Slobozia. În situația în care se aprobă solicitarea serviciilor sociale, se încheie un Contract pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul Centrului Multifuncțional între beneficiar prin părinte/reprezentant legal și Direcția de Asistență Socială Slobozia-Complex Servicii Sociale cartier Bora- Centrul Multifuncțional cartier Bora, urmare a acestuia, Primarul Mun. Slobozia emite o Dispoziție privind aprobarea Planului de servicii pentru minor/minoră.

Pentru a beneficia de serviciile oferite de Centrul Multifuncțional cartier Bora, Slobozia solicitantul/reprezentantul legal completează dosarul care trebuie să conțină următoarele acte: documente de identitate, cererea de înscriere, ancheta socială și pe parcurs alte documente secundare necesare.

Beneficiarul dispune de servicii sociale gratuite în cadrul centrului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale:

Constituie motiv de încetare a serviciilor sociale următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) absentarea beneficiarului din cadrul centrului pe o perioadă de 14 zile lucrătoare, după verificarea motivului absenteismului de către asistentul social și aprobarea de către conducerea Direcției de Asistență Socială Slobozia a referatului de încetarea a contractului;
- e) forța majoră, dacă este invocată;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Multifuncțional cartier Bora, Slobozia au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în calitate de minori.
- i) să beneficieze zilnic de un supliment nutritiv, iar în situația în care un beneficiar lipsește din cadrul centrului, suplimentul nutritiv al acestuia să fie redistribuit copiilor prezenți în centru, în funcție de solicitările acestora.

j) să beneficieze de gratuitatea serviciilor oferite pe toată perioada înscrierii în centru.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Multifuncțional cartier Bora, Slobozia au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

c) copilul are dreptul la îngrijire adaptată nevoilor sale. Aceasta îngrijire constă în ajutor adecvat situației copilului și părinților și se acordă gratuit, pentru facilitarea accesului efectiv și fără discriminare al copiilor cu dizabilități la educație, formare profesională, servicii medicale, activități recreative precum și la alte activități apte să le permită integrarea socială și dezvoltarea personalității lor.

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 54- Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul Multifuncțional cartier Bora, Slobozia sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. acordare de servicii sociale de zi;

3. menținerea și dezvoltarea serviciilor sociale cu caracter primar, în funcție de nevoile sociale identificate;

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

1. activități de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile lor ;

2. plan de activități al centrului de zi;

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

4. sedințe permanente în cadrul centrului de zi cu cadre didactice – părinți.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra

categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. garantarea drepturilor tuturor beneficiarilor centrului prin introducerea de lecții de cultură civică;
2. lipsa discriminării, indiferent de rasă, etnie, religie, culoare, sex, limbă, apartenență etnică sau de origine socială;
3. persoanele beneficiare au dreptul în cadrul centrului la ajutor financiar, moral, educațional pentru dezvoltarea și educarea acestora;
4. îngrijire personalizată și individualizată adaptată nevoilor copilului;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

1. întocmeste referate de necesitate, referate de specialitate, note justificative pentru toate achizițiile centrului;
2. asigură functionarea în bune condiții a aparaturii din dotare, luând măsurile necesare pentru întreținerea acestora și a instalațiilor aferente;
3. depistează și mediază orice defecțiune sau disfuncțiune care ar putea influența buna desfășurare a activităților din centru;
4. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților propuse;
5. face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității.

Art. 55 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul Social Centrul Multifuncțional cartier Bora funcționează cu un număr de 9 posturi astfel:

- a) personal de specialitate și asistență socială: 6 posturi (1 post funcționar public și 5 posturi personal contractual);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 posturi (personal contractual);

(2) Asigurarea coordonării Serviciul Social Centrul Multifuncțional cartier Bora din cadrul Complexului de Servicii Sociale cartier Bora revine unui funcționar public, Șef Serviciu Complex Servicii Sociale cartier Bora.

Art. 56- Atribuții ale personalului de specialitate și asistență socială

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cuprind activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

56.1 - Atribuții pentru postul de educator (234202)

- Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil.
- În scopul formării de deprinderi și comportamente sociale și civice, împreună cu psihopedagogul centrului va crea activități de instruire a beneficiarilor de servicii sociale privind: igiena, drepturile copilului, raportul cetatean-stat, libertate și responsabilitate.
- Se va ocupa temeinic de crearea de Campanii de promovare a sănătății și Campanii ecologice pentru un mediu curat incluzând și membrii comunității cartierului Bora.
- Evaluează în fiecare an școlar, cunoștințele beneficiarilor serviciilor sociale oferite de centru, prin evaluare inițială, sumativă și finală, pentru a cunoaște progresul, stagnarea sau regresul copiilor în ceea ce privește cunoștințele școlare. Aceste evaluări periodice vor fi în concordanță cu programa școlară actualizată, pentru învățământul primar și gimnazial și vor fi prezentate coordonatorului centrului pentru arhivare.
- Urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru. Efectuarea temelor la limba română, matematică și la alte discipline va fi realizată zilnic.
- Va face pregătire suplimentară la disciplinele română și matematică, precum și la alte discipline la care se constată că elevii au nevoie de sprijin educațional.

- Va crea activități educative diverse, în spiritul dezvoltării capacității de învățare activă și de gândire critică, precum și de formare și dezvoltare a abilităților de comunicare și socializare.
- Va organiza activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înțelesului a comunicării între copii.
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.
- Participă la amenajarea spațiului de desfășurare a activității, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
- Supraveghează continuu prezența în centru a beneficiarilor.
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu copiii din unitatea de învățământ frecventată.
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție.
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil.
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia.
- Coordonează și îndrumă activitatea fiecărui beneficiar.
- Propune coregrafia trupei de dans a centrului și exersează cu aceștia dansurile tradiționale românești și dansurile populare românești.
- Ține evident prezența în centru a beneficiarilor consemnând zilnic în pontajul de prezență iar la finalul lunii îl prezintă superiorului pentru arhivare.
- Întocmește în lunile decembrie, martie și iulie, chestionarul de satisfacție al beneficiarilor centrului prezentându-le apoi superiorului pentru arhivare.
- Înștiințează în scriseful de centru pentru orice activitate a beneficiarilor centrului desfășurată atât în cadrul centrului cât și în afara acestuia.
- Se ocupă la începutul fiecărui an școlar de documentele necesare înscrierii în oile beneficiari ai centrului și ajută asistentul social la solicitarea acestora, la întocmirea dosarului personal și de servicii.
- Se ocupă temeinic de colectarea adeverințelor emise de medicul de familie al fiecărui beneficiar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori este nevoie. În cazul în care este nevoie, se va deplasa împreună cu beneficiarul centrului și asistentul social al centrului, către medicul de familie al acestuia în scopul obținerii adeverinței medicale cu mențiunea „Clinic sănătos/ Apt pentru colectivitate”.
- Lunar prezintă sefului de centru și administratorului, în format scris, necesarul materialelor pentru luna în curs.

- Întocmește la finalul anului calendaristic raportul propriu de activitate și îl prezintă conducerii centrului.
- Propune sefului de centru, grila de activități a beneficiarilor centrului atât pentru anul școlar cât și pentru perioada vacanțelor.
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta.
- Va prezenta în scris coordonatorului centrului, toate situațiile întocmite cu ocazia campaniilor, activităților, evaluărilor, etc., pentru arhivare.
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la drepturile și îndatoririle copilului.
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil.
- Pune în aplicare Ordinul nr. 530/2016 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice – actualizat.
- Duce la îndeplinire orice sarcină de serviciu emisă de superiori.

56. 2- Atribuții pentru postul de asistent social (263501)

- Contribuie la stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psihocomportamentală a copiilor, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea echilibrului psihic al acestora.
- Desfășoară o activitate de consiliere și orientare socio-profesională.
- Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă personală, de autoservire și autogospodărie a copiilor.
- Păstrează legătura cu părinții și ocrotitorii copiilor încredințați.
- Ține legătura în permanență cu școala pe care copilul o frecventează, cunoscând situația socială și școlară a copiilor ce se afla în centru.
- În cazul în care din conținutul dosarului nu rezultă informații suficiente cu privire la situația socială a copilului, solicită organelor competente date suplimentare.
- Analizează și ține evidența situației copiilor găzduiți în centru.
- Participă alături de ceilalți specialiști din unitate la organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ, la integrarea copilului în colectivitate.
- Furnizează toate informațiile deținute despre fiecare copil în parte din centrul de zi, echipei pluridisciplinare, colaborând și luând decizii comune în interesul superior al copilului.
- Ține legătura cu familiile copiilor și le informează despre situația lor școlară, medicală.
- Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin în activitatea sa și pentru obținerea rezultatului scontat, colaborează în mod optim cu diferite autorități și instituții, precum Autoritatea Tutelară, Primărie, Organele de Poliție, unitățile sanitare, de învățământ, organizațiile nonguvernamentale.

- Apară drepturile copilului și protejează interesul său în ceea ce privește modul în care beneficiază de drepturile prevăzute de lege.
- Re-evaluează periodic situația copiilor aflați în centru.
- Însușește părinții care își vizitează sau aduc copiii în centru.
- Întocmește dosarul personal al copilului care urmează a fi găzduit în centru.
- Întocmește și redactează toate anchetele sociale necesare conform legislației, mergând la domiciliul fiecărui beneficiar.
- Pune în aplicare Ordinul nr. 530/2016 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice – actualizat.
- Duce la îndeplinire orice sarcină de serviciu emisă de superiori.

56.3- Atribuții pentru postul de medic specialist (S) (2212)

- Consult de specialitate și diagnosticare pacienți (beneficiarii Centrului Multifuncțional, personalul Complexului Social cartier Bora cât și membrii comunității cartierului Bora indiferent dacă au sau nu calitate de asigurați medical);
- Prescrierea tratamentelor, întocmirea rețetelor și identificarea necesității de spitalizare a pacienților;
- Tratament parenteral (i.m., i.v., intradermică, perfuzii, punctii etc.);
- Pansamente și bandaje;
- Măsurarea funcțiilor vitale;
- Recoltarea de produse biologice;
- Resuscitare cardiorespiratorie;
- Măsurări antropometrice;
- Calmarea și tratarea durerii;
- Se prezintă la locul de muncă conform programului de funcționare al cabinetului medical - programul de lucru este de 7 ore (cabinet și teren);
- Tine evidență medicală a copiilor înscrși în cadrul Centrului Multifuncțional cartier Bora și a beneficiarilor din cadrul postului de noapte cartier Bora, consulta și evaluează din punct de vedere medical beneficiarii Complexului de Servicii Sociale cartier Bora;
- Are o ținută îngrijită, comportament și limbaj civilizat față de asistenți și pacienți;
- Respectă intimitatea pacienților;
- Însușește asistentul medical în activitățile curative și profilactice desfășurate la domiciliul beneficiarilor când este nevoie;
- Completează în fișa de consultație: datele de identificare, CNP, numărul fișei, seria carnetului de asigurat, măsura și notează în fișă parametrii: tensiunea arterială, talia, greutatea, perimetrul, temperatura;
- Actualizează lista de pacienți;
- Întocmește și depune situațiile statistice solicitate referitoare la activitatea cabinetului conform legii la instituțiile respective;
- Ține evidență a medicamentelor și materialelor sanitare de la aparatul de urgență;
- Actualizează permanent registrele cabinetului;
- Completează documentele medicale;

- Promovează imaginea cabinetului;
- Efectuează tratamente injectabile, testări și vaccinări, pansamente și alte manevre medicale;
- Asigură primul ajutor în situații de urgență;
- Acordă îngrijiri la domiciliu când este cazul.

56.4- Atribuții pentru postul de asistent medical principal (PL) (226905)

- Organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a unității.
- Asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, promovează un stil de viață sănătos
- Întocmește fișe de observație a stării de sănătate a beneficiarului în care menționează serviciile/intervențiile/tratamentele efectuate
- Realizează activități de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate
- Controlează modul de respectare a normelor de igienă și dezinfecție de către personalul din bucătărie, magazia de alimente și face propuneri pentru corectarea deficiențelor constatate.
- Efectuează triajul epidemiologic și pregătește copiii pentru consultații.
- Efectuează în baza unui plan întocmit, măsurători antropometrice și le consemnează în fișă medicală a copilului, semnând medicului de familie aspectele deosebite.
- Oferă informații despre dezvoltarea copiilor și particularitățile acestora asistentului social.
- Ține evidența examinărilor periodice efectuate de personalul din centru.
- Controlează calitativ și numeric suplimentul nutritiv pentru a corespunde normelor sanitare și de aport caloric necesar copiilor.
- Verifică igiena individuală a copiilor și realizează educație sanitară individuală.
- Raportează lunar stocul cantitativ și necesarul de medicamente.
- Verifică activitatea personalului din sectorul îngrijire, curățenie din punct de vedere igienic.
- Consemnează permanent în caietul de raport date privitoare la sănătatea copiilor, tratamentul urmat de aceștia, calitatea alimentației, modul în care au primit-o copiii, calitatea dezinfecției și igienizării centrului și orice alte evenimente legate de activitatea din centru, precum și starea de sănătate a personalului.
- Asigură aplicarea măsurilor specifice menite să asigure starea de sănătate a copiilor și propune conducătorului de zi măsurile igienico-sanitare ce trebuie luate.
- Îndrumă, sub conducerea coordonatorului complexului, educația sanitară a copiilor și tratează periodic problemele privind acordarea primului ajutor și prevenirea bolilor contagioase.
- Îndeplinește activitățile legate de colectarea/gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, obligație care vine potrivit Art. 9 Ordin 1226/3.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art. 57- Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

57.1- Atribuții pentru postul de administrator/magazioner (432102)

- Administrează bunurile mobile și imobile, răspunde de inventarul centrului, ține gestiunea lor și le repartizează pe subgestiuni.
- Asigură înzestrarea și aprovizionarea magaziei, a celorlalte locuri cu mobilier, utilaje, alimente, aparatură, materiale de curățenie și reparații.
- Răspunde de planificarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor.
- Urmărește executarea contractelor încheiate de către Centrul Multifuncțional și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești la însărcinarea conducerii centrului.
- Face parte din comisia de declarare și propune casarea bunurilor nefuncționale.
- Administrează locația, iluminatul și încălzirea acesteia.
- Asigură reparațiile curente și capitale ale localurilor, instalațiilor, mobilierului.
- Asigură securitatea unității și ia măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
- Se îngrijește de buna păstrare a bunurilor aflate în gestiunea magaziei și este responsabil principal de bunuri.
- Controlează periodic modul în care se țin subgestiunile de bunuri și materiale și informează conducerea Centrului Multifuncțional.
- Întocmește curent actele de intrare-ieșire, consumul materialelor, operează în programul de gestiune conform normelor legale.
- Realizează bonuri de consum materiale și rapoarte de necesitate privind aprovizionarea unității, ține evidența obiectelor de magazie.
- Asigură buna funcționare a spațiului.
- Actualizarea / modificarea procedurilor operationale (de sistem) privind controlul intern / managerial conform Ordinului nr. 530/2016- actualizat.
- Îndeplinește și alte sarcini primite de la conducerea unității.

57.2- Atribuții pentru postul de îngrijitor/femeie de serviciu (9192)

- Răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor.
- Acordă sprijin afectiv și moral copilului aflat în dificultate, încercând în permanență să se comporte ca un părinte față de propriii copii.
- Înlocuiește un angajat contractual care lipsește, la solicitarea superiorului.
- Respectă programul zilnic stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară.
- Asigură ordinea și curățenia în tot spațiul Centrului Multifuncțional cartier Bora atât în interiorul centrului cât și în curtea acestuia.
- Efectuează activități de dezinfectie a spațiilor.
- Depozitează în spațiile special amenajate deșeurile generate.
- Asigură în permanență aerisirea încăperilor și curățenia tocurelor de geam, usilor.
- Asigură curățenia holurilor și a grupurilor sanitare (măturat, spălat, dezinfectat).
- Aduce la cunoștință șeful unității toate neregulile constatate.
- Participă la curățenia generală în cadrul centrului.
- Ajută copiii la procesul de igienizare corporală.
- Primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei.
- Ajută personalul la asigurarea igienei copiilor (dizinfecția mâinilor, igiena unghiilor, părului, corpului).

- Se va ocupa zilnic de distribuirea suplimentului cald către beneficiarii centrului și va întocmi procesele-verbale privind redistribuirea suplimentului cald, tot către beneficiarii prezenți, în situația în care o parte din copii lipsesc.
- Pune în aplicare Ordinul nr. 530/2016 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice – actualizat.

- Duce la îndeplinire orice sarcină de serviciu emisă de superiori.

Art. 58- Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile conform Ordinului nr. 27 din 03 ianuarie 2019.

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

- a) bugetul local al Municipiului Slobozia, prin Direcția de Asistență Socială Slobozia, ca principal finanțator;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 59- Model Contract

CONTRACT

pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul

COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE CARTIER BORA,

SERVICIUL SOCIAL CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL CARTIER BORA

al furnizorului Direcția de Asistență Socială Slobozia

Nr/.....

Părțile contractante:

1. Direcția de Asistență Socială Slobozia (D.A.S.S), denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în Slobozia , str. Alexandru Odobescu nr. 1, județul Ialomița, codul de înregistrare fiscală 17197579, contul nr. RO93TREZ39124680220XXXXX deschis la Trezoreria Slobozia, Certificatul de Acreditare seria AF nr. 003183, reprezentat de doamna Munteanu Luminița , având funcția de Director Executiv, în calitate de reprezentant legal;

Complex Servicii Sociale cartier Bora-Serviciul Social Centrul Multifuncțional cartier Bora, situat la adresa Str. Prelungirea Măgurii, Nr. 6, Slobozia, Licența de Funcționare seria LF nr. 0001567, email: rocsana.nitu@dasil.ro, tel: 0735.309.930, reprezentat de dna NițuRocsana în calitate de Șef Serviciu Complex Servicii Sociale cartier Bora;

și

2.,

(numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare *beneficiar*, domiciliat/locuiește în localitatea, str. nr., județul/sectorul, codul numeric personal, posesor al C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de, conform

(se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant legal) nr. /data

convin asupra următoarelor:

1. Definiții

1.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* — actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită *furnizor de servicii sociale*, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită *beneficiar de servicii sociale*, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. *furnizor de servicii sociale* — persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. *beneficiar de servicii sociale* — persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. *servicii sociale* — ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. *reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale* — activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. *revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire* — modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. *contribuția beneficiarului de servicii sociale* — cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. *obligațiile beneficiarului de servicii sociale* — totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. *standarde minimale de calitate* — ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. *modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale* — modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voințapărților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. *forța majoră* — eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. *evaluarea inițială* — activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. *planul individualizat de asistență și îngrijire* — ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. *evaluarea complexă* — activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1. *) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) îngrijire pe timpul zilei;

b) remediere școlară;

c) educație de tip “școală după școală”;

d) instruire educațională;

e) activități pentru formarea de deprinderi și comportamente civice și sociale;

f) activități de consiliere psihopedagogică și educațională;

g) activități de consiliere juridică și asistență socială;

h) programe educative și distractive.

2.2. *) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) asigurarea de îngrijire și securitate pe timpul zilei, prevenind instituționalizarea copiilor;
- b) prevenirea abandonului social, familial și școlar prin servicii educaționale și de consiliere;
- c) diminuarea ratei vagabondajului și a delincvenței juvenile prin activități realizate în colaborare cu Poliția Municipiului Slobozia;
- d) consilierea și orientarea școlară și profesională pentru copii cuprinși în programele centrului, conform particularităților psihice și opțiunilor individuale ale lor;
- e) creșterea responsabilității părinților pentru educarea propriilor copii prin consiliere și participare la programul "Școală părinților";
- f) creșterea șanselor de acces a copiilor proveniți din familii în dificultate la condițiile educative și de îngrijire optime în perioada școlară prin activități educaționale;
- g) zilnic în cadrul centrului, fiecare copil beneficiază de hrană caldă și un fruct, ajutând astfel familiile acestora cu suplimentarea unei mese;
- h) supravegherea permanentă a beneficiarilor pe timpul zilei de către cadrele didactice în vederea transmiterii unei educații optime;
- i) asigurarea funcționării unui serviciu de asistență socială, consiliere și monitorizare a familiilor aflate în dificultate în mijlocul comunității române din cartierul Bora, Slobozia.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1. Toate costurile serviciilor sociale oferite în cadrul Serviciului Social Centrul Multifuncțional cartier Bora sunt suportate integral din bugetul local. Beneficiarul/reprezentantul legal nu are nicio contribuție sau obligație financiară.

Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: 0 lei/lună.

3.2. *) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru costul pe lună este de lei (serviciul social/serviciile sociale)

3.3. **) Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru contribuția este (serviciul social/serviciile sociale) (în bani/în natură)

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului: an școlar _____ inclusiv vacanțele școlare aferente;

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților prin încheierea unui contract nou.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d);

asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv dacă aceasta există, pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa Direcția de Asistență Socială în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. în procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- h) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- i) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- j) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- k) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- l) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- m) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- n) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

- o) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- p) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

9. Obligațiile beneficiarului

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistențăși îngrijire;

9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistențăși îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4, dacă există această contribuție;

9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

9.7. să permită mediatizare/postarea de către conducerea Serviciului Social Centrul Multifuncțional cartier Bora, Slobozia, pe paginile de socializare/mediatizare ale centrului/instituției, a tuturor fotografiilor și înregistrărilor audio-video cu beneficiarii serviciilor sociale oferite în cadrul centrului și a tuturor activităților desfășurate cu aceștia în vederea mediatizării misiunii centrului și asigurării transparenței;

9.8. sa nu participe la alte proiecte, concomitent cu derularea prezentului contract;

10. Soluționareareclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/sectorului Ialomița, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Înțetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) absentarea beneficiarului din cadrul centrului pe o perioadă de 14 zile lucrătoare;

e) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției de Asistență Socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția de Asistență Socială vor monitoriza activitatea furnizării de servicii sociale.

- *Se asigură confidențialitatea în prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal. Beneficiarul/reprezentantul legal este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în baza acordului scris.*
- *Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.*

REPREZENTANTUL LEGAL AL BENEFICIARULUI

.....
(semnatură)

DIRECTOR EXECUTIV,
JR. MUNTEANU LUMINIȚA

.....
(semnatură)

COMPLEX SERVICII SOCIALE CARTIER BORA

SERVICIUL SOCIAL CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL

ȘEF Ccomplex Servicii Sociale cartier Bora,

.....
(semnatură)

COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS

CONSILIER JURIDIC,

.....
(semnătură)

CAPITOLUL X.2

SERVICIUL SOCIAL ADĂPOST DE NOAPTE CARTIER BORA

Art. 60- Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Social Adăpost de noapte cartier Bora din cadrul Complexului de Servicii Sociale cartier Bora înființat prin H.C.L Slobozia nr. 23 din 31.01.2023 privind modificarea și completarea H.C.L Slobozia nr. 258 din 30.06.2022 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Slobozia. Imobilul a fost dat în administrare Direcției de Asistență Socială Slobozia (fostul Serviciu Public de Asistență Socială Slobozia) prin H.C.L Slobozia nr. 73/30.05.2013, în vederea amenajării unui centru pentru persoanele fără adăpost în municipiul Slobozia și se adresează persoanelor singure ori familiilor fără adăpost. Adăpostul a fost înființat în vederea cazării temporare, pe timp de noapte a persoanelor/famiiliilor cu domiciliul stabil pe raza mun. Slobozia, care nu dețin în proprietate o locuință și în vederea diminuării fenomenului de marginalizare socială a persoanelor aflate în risc socio-locativ.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații adăpostului și după caz, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 61- Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul Social Adăpost de noapte cartier Bora este situat în intravilanul mun. Slobozia la adresa Str. Pădădiei, nr. 6. Imobilul are o suprafață construită de 204,44 m² și dispune de cincisprezece dormitoare cu o capacitate de cazare pentru 20 de persoane, un izolator cu grup sanitar propriu cu acces separat față de intrarea principală și cea secundară cu o capacitate de găzduire pentru două persoane, o cameră de socializare cu grup sanitar propriu, o magazie pentru produsele de curățenie/dezinsecție/dezinfectie, un birou pentru personalul angajat al adăpostului cu grup sanitar propriu, un birou pentru personalul ce asigură supravegherea și paza adăpostului, 2 grupuri sanitare pentru beneficiari.
- (2) Norme privind funcționarea serviciului social:
- a) accesul în adăpost se realizează zilnic în intervalul orar 20.00-22.00, în limita locurilor disponibile și numai dacă se pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor solicitanților, cu respectarea:

- programului de funcționare al adăpostului care este afișat la intrarea în adăpost în loc vizibil, zilnic 20.00-08.00 (excepție beneficiarii-salariați care datorită programului de

lucru de la locul de muncă, nu se pot încadra în programul de acces al serviciului social);

- în perioada 01 noiembrie - 31 martie beneficiarilor li se permite accesul în adăpost 24h/zi, atunci când condițiile meteorologice sunt nefavorabile asigurându-se permanența în adăpost cu personal angajat al D.A.S sau prin serviciu externalizat;
- b) în perioada avertizărilor meteorologice emise Administrația Națională de Meteorologie programul adăpostului de noapte poate suferi modificări pe tot parcursul anului, modificări survenite în urma deciziei reprezentantului legal D.A.S, decizie adusă la cunoștință salariaților Adăpostului de noapte, în formă scrisă, în timp util, pentru asigurarea serviciului social cu personal angajat al D.A.S sau prin serviciu externalizat.

Art. 62- Scopul serviciului social

- (1) Scopul Serviciului Social Adăpost de noapte cartier Bora este de a oferi cazare temporară, pe timp de noapte persoanelor care nu dețin în proprietate o locuință și care locuiesc pe stradă, persoanelor care se află într-o situație de criză la nivel personal, relațional, social, juridic situație determinată de absența unui adăpost sau de imposibilitatea de a-și asigura unul. De asemenea prin acest serviciu se urmărește combaterea fenomenului de marginalizare socială a persoanelor aflate în risc socio-locativ prin asigurarea unor servicii de consiliere, informare, educație sanitară, servicii care contribuie la îmbunătățirea calității vieții persoanelor cazate, acordarea suportului pentru depășirea situației de dificultate temporară sau permanentă în care se află, prin prisma abordării necesităților individuale și crearea premiselor necesare pentru integrarea acestora în familie și societate.

(2) Obiectivele Serviciului Social Adăpost de noapte cartier Bora, Slobozia sunt:

- a) asigurarea condițiilor de cazare pe timp de noapte;
- b) acordarea serviciilor de suport pentru dezvoltarea capacităților de autoîngrijire și motivare în contextul reintegrării familiale, sociale și profesionale;
- c) acordarea serviciilor de suport pentru documentare și revenirea în circuitul socio-economic activ.

Art. 63- Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social Adăpost de noapte cartier Bora funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de următoarea legislație:
- Legea Asistenței Sociale nr. 292 din 2011 cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurilor orientative de personal;

- Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
 - Ordinul nr. 2.143 din 17 noiembrie 2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale
 - Legea nr. 197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
 - Hotărârea nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
 - OUG 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
 - Legea nr. 53 din 2003 - Codul Muncii - republicată.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Standard minim de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte, cod 8790 CR-PFA-II aprobat prin Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale (Anexa nr.5).
- (3) Serviciul social Adăpost de noapte a fost înființat, organizat și funcționează conform H.C.L-urilor, după cum urmează:
- a) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 73 din 30.05.2013 privind darea în administrare către Serviciul Public de Asistență Socială a unui imobil situat în Municipiul Slobozia, strada Gnereal Magheru, nr. 73, nr. cadastral 1873, în scopul amenajării unui centru pentru persoane fără adăpost;
 - b) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 50 din 29.03.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Slobozia;
 - c) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 132 din 27.06.2019 referitor la modificarea și completarea HCL nr. 50/29.03.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Slobozia;
 - d) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 82 din 22.04.2021 privind aprobarea Notei Conceptuale a obiectivului de investiții „Recompartimentare/modernizare interioară a Adăpostului de noapte cartier Bora”;
 - e) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 132 din 27.05.2021 privind aprobarea Temei de proiectare pentru obiectivul de investiții „Recompartimentare/modernizare interioară a Adăpostului de noapte cartier Bora”;

- f) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 26 din 27.01.2022 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici și a Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenții pentru obiectivul de investiții „Recompartimentare Adăpost Bora str. Păpădiei nr. 6, Slobozia, jud. Ialomița”;
- g) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 23 din 31.01.2023 referitoare la modificarea și completarea HCL nr. 258/30.06.2022 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Slobozia
- h) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 61 din 28.02.2023 referitoare la modificarea și completarea H.C.L nr. 50/29.03.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționarea Direcției de Asistență Socială Slobozia;
- i) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 219 din 31.08.2023 privind modificarea și completarea HCL nr. 258/30.06.2022 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Slobozia.

Art. 64-Principiile și funcțiile serviciului social

- (1) Serviciul Social Adăpost de noapte cartier Bora se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Social Adăpost de noapte cartier Bora de noapte sunt următoarele:
 - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe multidisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea adăpostului cu Direcția de Asistență Socială.

(3) Principalele funcții ale serviciului social sunt:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în raport cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe timp de noapte;
 3. asigurarea obiectelor de cazarmament;
 4. asistență socială și medicală;
 5. organizarea de activități recreative.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. distribuirea sau postarea pe site-ul D.A.S a materialelor informative privind o scurtă descriere a Adăpostului de noapte, o prezentarea a spațiilor de cazare și a spațiile comune, numărul de locuri din adăpost, alte servicii și facilități oferite;
 2. informarea beneficiarilor privind ROF-ul;
 3. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra

categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea ghidului beneficiarului și informarea acestuia ;
2. informarea beneficiarilor privind Regulamentele și Procedurile de lucru;
3. elaborarea de rapoarte de activitate și postarea pe site-ul furnizorului;
4. elaborarea Cartei Drepturilor și a Codului Etic;
5. aplicarea și respectarea prevederilor Cartei Drepturilor și a Codului Etic.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;
3. aplicarea măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
4. aducerea la cunoștință a procedurii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență, precum și a incidentelor deosebite;
5. cutia pentru sesizări și reclamații este dispusă într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor;
6. informarea organelor competente prevăzute de lege în cazul unor situații deosebite.

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

1. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale adăpostului;
2. evaluarea periodică a salariaților Adăpostul de noapte cartier Bora;
3. întocmire raport de activitate;
4. elaborare și aplicare plan de instruire și formare profesională pentru angajați.

Art. 65- Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii serviciului social sunt persoane fără locuință, oameni ai străzii cu domiciliul/reședința în Mun. Slobozia sau persoane care temporar se afla în risc social pe raza Municipiului Slobozia, indiferent de vârstă, sex, naționalitate, religie și care pot fi:

- a) persoanele singure ori familiile care nu dețin în proprietate o locuință și care au domiciliul sau după caz, reședința în Municipiul Slobozia, Jud. Ialomița;
- b) persoanele singure ori familiile cu domiciliul în Municipiul Slobozia, care dețin în proprietate o locuință dar care, în urma unor dezastre naturale (cutremure, alunecări și prăbușiri de teren, inundații și fenomene meteorologice periculoase, epidemiile și epizotiile inclusiv evenimente cu urmări deosebit de grave, asupra mediului înconjurător provocate de accidente) sau a unei situații excepționale (explozii, incendii etc.), locuința le-a fost distrusă;
- c) persoanele singure ori familiile indiferent de domiciliu, care sunt aduse de Poliția Municipală/Poliția Locală/Ambulanța Spitalului Județean de Urgență Slobozia. Persoanele care nu au domiciliul în Slobozia, vor fi cazate cel mult 3 zile calendaristice consecutive în IZOLATOR, urmând a fi îndrumate de asistentul social către localitatea de domiciliu.

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

- a) domiciliul/reședința solicitantului să fie în mun. Slobozia și să se găsească în risc de marginalizare socială și în imposibilitatea de a-și asigura condiții de locuit decente pe baza resurselor proprii;
- b) cetățenii care solicită găzduirea în cadrul Adăpostului de noapte cartier Bora să dețină capacitatea de a se deplasa singuri, de a-și efectua singuri igiena corporală și să NU fie diagnosticați cu boli transmisibile infecto-contagioase (hepatita A, sifilis, tuberculoză, VSR, HIV/SIDA);
- c) acte necesare – cerere solicitare găzduire (cererile se găsesc și se completează în cadrul Adăpostului de noapte), copie act de identitate solicitant;

(3) Interzicerea accesului solicitanților/beneficiarilor în adăpost se realizează în următoarele situații:

- a) nu dețin act de identitate și nu pot fi identificați de organele de poliție;
- b) se constată de personalul adăpostului că au consumat alcool și/sau droguri;
- c) sunt agresivi verbal și/sau fizic;
- d) incită la scandal și au un comportament neadecvat;
- e) refuză efectuarea igienei corporale și a vestimentației sau o realizează parțial.

(4) Persoanele eligibile vor fi cazate în Adăpostul de noapte, în camere cu persoane de același gen. Persoanele cazate în adăpost sunt obligate să respecte în totalitate normele de conduită corespunzătoare unui comportament civilizată.

(5) Admiterea în adăpost a solicitanților se face în funcție de criteriile de eligibilitate și numai dacă se pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor solicitanților și conform programului afișat.

(6) Contribuția financiară a beneficiarului în procesul de acordare a serviciilor sociale este 0 lei.

(7) Decizia de admitere/respingere a solicitării de cazare este luată de reprezentantul legal al Direcției de Asistență Socială Slobozia, pe baza propunerii scrise în solicitarea cetățeanului, de coordonatorul adăpostului. Această decizie poate fi contestată printr-o cerere depusă la secretariatul D.A.S, în termenul stabilit de legislația în vigoare.

(8) Dosarele beneficiarului/instrumentele folosite în procesul de acordare a serviciilor sociale sunt:

a) dosarul personal

- cerere de acordare a serviciilor sociale ce cuprinde și acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

- copie act de identitate personal (CI/BI/CP -în situația în care persoana care solicită cazare în adăpost nu are acte de identitate, identificarea sa, se va realiza de personalul Poliției Mun. Slobozia);

- declarație pe propria răspundere că nu deține în proprietate o locuință (excepție fac persoanele care au primit ordin de restricție);

b) dosarul de servicii

Identificarea, evaluarea inițială și prelucrarea cazului

- formular de evaluare inițială;
- fișă deschidere caz;
- fișă de evaluare medicală inițială;

Evaluarea detaliată/complexă a cazului

- fișa de evaluare detaliată;
- anchetă socială;

Planificarea serviciilor și intervențiilor concretizată într-un plan prevăzut în legislație

- planul personalizat de intervenție (PPI) - anual și ori de câte ori este cazul;
- fișă monitorizare socială privind integrarea/reintegrarea familială/socială/profesională - lunar;
- fișă monitorizare medicală- lunar;

Furnizarea serviciilor și intervențiilor

- realizarea obiectivelor din planul personalizat de intervenție (PPI);
- fișă monitorizare medicală și raport de activitate medical - lunar;

Monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor/regreselor înregistrate, deciziilor și intervențiilor specializate

- fișă individuală de monitorizare și reevaluare caz (la 6 luni);

Închiderea cazului și monitorizare post servicii

- fișă de închidere a cazului;
- fișă monitorizare post servicii (lunar, timp de 3 luni).

(9) Adăpostul de noapte ține evidența beneficiarilor admiși într-un Registru special de evidență a beneficiarilor, ce cuprinde următoarele specificații ale solicitantului: data și ora primirii în adăpost, date de legitimare/identificare: nume și prenume, serie și număr CI/BI/CP și CNP, vârsta, domiciliul potrivit actului de identitate, perioada pentru care se aprobă găzduirea, rubrică pentru instruirea beneficiarului privind condițiile ce trebuie respectate pentru a fi găzduit, semnătura solicitantului privind instruirea, observații, data și ora părăsirii adăpostului.

(10) Având în vedere misiunea adăpostului de noapte, acesta asigură accesul beneficiarilor fără încheierea unui contract de furnizare servicii.

(11) Constituie motiv de încetare a serviciilor sociale următoarele:

- a) expirarea perioadei pentru care s-a solicitat cazare;
- b) refuzul beneficiarului de servicii de a mai primi serviciile, exprimat în mod direct;
- c) refuzul beneficiarului de a accepta găzduirea în camera repartizată; Persoanele sunt cazate în camere, în funcție de gen.
- d) la inițiativa personalului Adăpostului de noapte pentru nerespectarea obligațiilor din ROI și ROF;
- e) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii;
- f) în cazul efectuării dezinsecțiilor, deratizării, reparațiilor capitale ale imobilului;
- g) în caz de transfer într-un alt adăpost/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată/nedeterminată;
- h) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în adăpost în condiții de securitate pentru el, pentru alți beneficiari sau pentru personalul Adăpostului de noapte;
- i) dacă a săvârșit fapte penale în timpul furnizării serviciilor sociale;
- j) dacă a sustras sau a distrus cu rea credință bunuri din cadrul adăpostului sau a produs vătămări corporale altor persoane;
- k) decesul beneficiarului.

Art. 66- Servicii sociale/activități oferite în cadrul Adăpostului de noapte

(1) Servicii sociale oferite în cadrul Adăpostului de noapte

a) cazare pentru o perioadă determinată

- se pune la dispoziția fiecărui beneficiar obiecte de cazarmament pentru uz personal;

b) consiliere medicală

- pentru înscrierea pe lista unui medic de familie a beneficiarilor care nu sunt înscriși pe listele de evidență ale unui medic de familie și cooperarea acestora cu medicul de familie;
- pentru efectuarea corectă și zilnică a igienei corporale și a vestimentației;
- educație sanitară privind efectele nocive ale fumatului, alcoolului, drogurilor, substanțelor halucinogene;
- metode de contracepție și prevenirea bolilor cu transmitere sexuală;
- dieta alimentară în bolile acute și cronice;
- respectarea planului de recuperare/reabilitare;
- colaborarea activă cu angajații altor instituții sociale/medicale privind internarea în centre specializate pentru problemele identificate;
- consiliere în domeniul medical.

c) consiliere și suport pentru integrare/reintegrare familială și socioprofesională

- facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, cu familia și societatea;
- consiliere în vederea integrării/reintegrării beneficiarului în familie și societate;
- consiliere și sprijin în vederea asimilării/dezvoltării unor deprinderi de viață independentă;
- însoțirea beneficiarului către instituțiile statului în vederea obținerii actelor de identitate (CN/CI/BI/CP), acte de stare civilă (CC/Hotărâri judecătorești/Documente notariale, etc.), unor documente personale (situație școlară/situație profesională/acte medicale etc.);
- sprijin în vederea întocmirii dosarului privind obținerea unei locuințe sociale;
- îndrumare și sprijin în căutarea unui loc de muncă;
- consiliere și sprijin în vederea prezentării la interviuri de selecție în vederea ocupării unui loc de muncă, sprijin pentru întocmirea unui CV;

- colaborarea cu alte instituții în desfășurarea de programe în beneficiul persoanelor aflate în dificultate;
- înștiințarea beneficiarilor asupra drepturilor asigurate de stat în domeniul asistenței sociale, privind dreptul persoanelor marginalizate/defavorizate de a se adresa oricăror instituții publice centrale sau locale;
- informarea beneficiarilor asupra hotărârilor Consiliului Local Slobozia și privind Dispozițiile Primarului;
- recomandări pentru participarea la cursuri de calificare/recalificare inclusiv reconversie profesională;
- integrării/reintegrării beneficiarului într-o viață activă, în măsura posibilităților individuale;
- optimizării, autocunoașterii și a dezvoltării personale;
- prevenirii abuzului și neglijării;
- prevenției și remiterii problemelor emoționale, cognitive și de comportament;
- promovării unui stil de viață sănătos;
- intervenții specializate în situații de criză.

(2) Activități ce se desfășoară în cadrul Adăpostului de noapte cu beneficiarii serviciilor sociale:

- a) activități ce vizează implementarea măsurilor prevăzute în PPI;
- b) consiliere și informare/educație socială, medicală, sanitară pe teme care privesc drepturile și obligațiile beneficiarilor, Carta drepturilor beneficiarilor, igiena personală și a vestimentației, igiena spațiului de locuit, importanța și riscurile bolilor cu transmitere sexuală, adicțiile-efecte și riscuri, prevenirea accidentelor de circulație, degerăturile-prevenire, insolația-prevenire, Codul bunelor maniere, etc.;
- c) activități de autogospodărire și pregătire pentru o viață independentă;
- d) activități recreative și de petrecere a timpului liber;
- e) discuții pe teme de interes pentru beneficiari, vizionare emisiuni TV, jocuri de societate: rummy, șah, table, cărți.

Art. 67- Drepturileșiobligațiilebeneficiarilorserviciilorsociale/sancțiuni

a) Drepturile beneficiarilor:

Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, religie, sex, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

Să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

Să li se respecte toate drepturile speciale, în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;

Să sesizeze conducerea adăpostului asupra eventualelor nemulțumiri prin condica de sugestii și reclamații.

b) Obligațiile beneficiarilor

Să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

Să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

Să respecte prevederile prezentului regulament.

Persoanele cazate au obligația de a-și efectua igiena corporală și vestimentară zilnic, la intrarea în adăpost.

Persoanele cazate au dreptul la un bagaj de maxim 10 kg pe care să-l depoziteze în șifonierul din cameră;

Este interzisă deținerea de arme de foc sau arme albe, obiecte contondente sau obiecte ce pot duce la vătămarea corporală proprie sau a altor persoane.

Este interzis accesul persoanelor străine în imobil și găzduirea lor peste noapte. Este interzisă deteriorarea obiectelor de cazarmament din incinta adăpostului.

Este interzis consumul de băuturi alcoolice inclusiv a alcoolului sanitar (SPIRT), a substanțelor halucinogene și a drogurilor (stupefiante/stupefiante psihotrope naturale sau de sinteză).

Sunt interzise: fumatul și focul deschis atât în incinta adăpostului cât și în curte.

Este interzisă intrarea în adăpost cu animale (câini, pisici, etc). Sunt interzise: furtul, violența verbală și fizică între locatari, agresiunile de orice natură, atitudinea recalcitrantă față de personalul adăpostului sau față de ceilalți beneficiari cazați, actele sexuale de orice natură cu o persoană de sex diferit sau de același sex.

Este interzisă folosirea radiatoarelor, caloriferelor electrice și a altor surse electrice de încălzire. Se interzice consumul de energie electrică prin intermediul instalațiilor improvizate. Este interzis accesul persoanelor neautorizate și intervenția acestora la tablourile electrice. Apași curentul electric se vor consuma rațional; cei ce folosesc aceste utilități se vor asigura, la încetarea folosirii, că robinetul/întrerupătorul este bine închis și nu sunt pierderi.

În baza unui program zilnic, beneficiarii cazați în cadrul adăpostului, vor asigura curățenia camerelor, a spațiilor comune (holuri, băi, curtea exterioară). Locatarii vor asigura curățenia dormitoarelor pe care le ocupă și vor respecta graficul de curățenie. Persoanele care refuză să facă și să păstreze curățenia/ordinea în adăpost vor fi evacuate din adăpost fără a mai avea drept de acces.

Este interzis zgomotul și deranjarea colocataarilor.

Beneficiarii serviciilor oferite în adăpost sunt obligați să respecte persoanele care vin în control și la solicitarea acestora, se vor legitima.

Pe durata găzduirii, beneficiarii apti de muncă au obligația de a realiza demersurile necesare integrării profesionale. Dacă încadrarea în muncă a beneficiarilor nu este posibilă vor fi asistați în demersurile necesare în vederea obținerii drepturilor sociale legale (pensie pentru limită de vârstă, pensie invaliditate, ajutor social, certificate de încadrare în grad de handicap, etc.), în acest caz măsurile de protecție fiind stabilite individual.

c) Sancțiuni

Nerespectarea obligațiilor atrage după sine următoarele sancțiuni:

- avertisment verbal (la prima abatere);
- avertisment scris (la cea de-a doua abatere);
- evacuarea din cadrul adăpostului (la cea de-a treia abatere) și suspendarea dreptului de a mai solicita găzduire în adăpost pentru o perioadă de 7 zile consecutive.

Art. 68- Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul Social Adăpost de noapte cartier Bora din cadrul Complexului de Servicii Sociale cartier Bora funcționează cu un număr de 7 posturi astfel:

a) personal de specialitate și asistență socială-2 posturi din care:

Asistent social – 1 post (funcționar public);

Asistent medical - 1 post (personal contractual);

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire-5 posturi din care:

Îngrijitor curățenie – 3 posturi (personal contractual);

Muncitor necalificat/personal pază - 2 posturi (personal contractual).

(2) Asigurarea coordonării Serviciul Social Adăpost de noapte cartier Bora din cadrul Complexului de Servicii Sociale cartier Bora revine unui funcționar public, Șef Serviciu Complex Servicii Sociale cartier Bora.

68.1- Atribuții ale personalului de specialitate și asistență socială

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

68.1.1 -Atribuții pentru postul de asistent social (funcționar public) cod 263501

- evaluează social toți beneficiarii adăpostului respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială;
- întocmește documentația aferentă etapelor managementului de caz și aplică toate etapele acestuia în domeniul social;
- asigură implementarea corectă a PPI pentru fiecare beneficiar;
- evaluează și reevaluează periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse în PPI, astfel asigurând eficiența și eficacitatea în furnizarea serviciilor sociale;
- efectuează periodic/ori de câte ori este nevoie ședințe de consiliere cu beneficiarii în vederea armonizării situației specifice cazurilor;

- acordă sprijin din punct de vedere social beneficiarului, în vederea integrării/reintegrării în familie/comunitate/societate/piața muncii;
- ține evidența beneficiarilor și completează zilnic Registrul de evidență al beneficiarilor;
- informează în scris furnizorul de servicii sociale, la începutul fiecărei luni, care este situația beneficiarilor din luna precedentă;
- instruește beneficiarii cu privire la condițiile care trebuie respectate în adăpost;
- oferă servicii de informare pe diverse teme de interes pentru beneficiari;
- informează beneficiarii cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
- aplică chestionarele privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- informează organele competente prevăzute de lege, când s-a produs o vătămare corporală sau un deces, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni;
- menține legătura cu instituțiile abilitate care oferă calificare/recalificare profesională;
- identifică locurile de muncă conforme cu pregătirea profesională a persoanelor cazate și îi informează cu privire la disponibilitatea lor;
- se implică activ în realizarea CV-urilor pentru beneficiarii adăpostului;
- consiliază beneficiarii adăpostului în vederea susținerii de interviuri de angajare;
- transmite informații profesionale despre beneficiari asistentului medical și altor asistenți sociali în beneficiul clientului, respectând confidențialitatea datelor sensibile;
- întocmește și păstrează în fișete securizate dosarele beneficiarilor;
- participă la acțiuni de identificare și informare a persoanelor fără adăpost privind activitatea și obiectivele adăpostului de noapte;
- răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul adăpostului;
- respectă/promovează și apără/militează pentru respectarea drepturilor omului;
- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație continuă, conforme cerințelor postului;
- își desfășoară activitatea astfel încât să respecte R.O.F, R.O.I, etc;
- îndeplinește și alte sarcini date de șefii ierarhici, în limita competențelor.

68.1.2 -Atribuții pentru postul de Asistent medical (personal contractual) cod 325901

- respectă recomandările directorului D.A.S, coordonatorului complexului conform prevederilor legale de asistență socială;
- are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
- întocmește documentația aferentă pe parte medicală conform etapelor managementului de caz aplicând etapele acestuia;
- monitorizează constant starea de sănătate a beneficiarilor adăpostului de noapte, ținând o evidență clară a situației medicale pentru fiecare persoană în Fișe individuale de monitorizare a stării de sănătate;
- dozează și administrează beneficiarilor adăpostului de noapte, tratamentele medicamentoase conform specificațiilor medicilor;

- se ocupă temeinic de procurarea pentru beneficiarii adăposturilor de noapte a rețetelor medicale;
- colaborează temeinic cu toate cadrele medicale implicate în procesul medical ce are ca obiect îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarilor adăpostului de noapte;
- efectuează tratamente parenterale (intramusculară, intravenoasă, intradermică, perfuzii, punctii etc.);
- curăță, dezinfectează și pansează răni;
- măsoară funcțiile vitale;
- recoltează produse biologice;
- resuscitează cardiorespirator în situații critice;
- face măsurări antropometrice;
- calmează și tratează durerea conform specificațiilor medicilor.
- respectă intimitatea pacienților și confidențialitatea diagnosticului, informațiile deținute nu pot fi împărtășite altei persoane, cu excepția cazurilor prevăzute în mod expres de lege;
- respectă măsurile stabilite privind colectarea și evacuarea deșeurilor medicale și depozitarea temporară a acestora, până la colectarea lor de firmele abilitate;
- are obligația de a lua măsuri de acordare a primului ajutor medical, indiferent de persoană, locul sau de situația în care se găsește;
- supraveghează și înregistrează datele despre starea beneficiarilor, și informează medicul de familie, dacă există modificări în starea de sănătate a acestora;
- respectă prescripțiile făcute de medici pe fișele de tratament și administrează, la cerere, medicația prescrisă;
- sprijină toate activitățile inițiate și desfășurate în adăpost;
- participă la acțiuni de identificare și informare a persoanelor fără adăpost privind activitatea și obiectivele adăpostului de noapte;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și solicită la 112 intervenția unui echipaj specializat;
- răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul adăpostului;
- respectă/promovează și apără/militează pentru respectarea drepturilor omului;
- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație continuă, conforme cerințelor postului;
- își desfășoară activitatea astfel încât să respecte R.O.F, R.O.I, etc;
- îndeplinește și alte sarcini date de șefii ierarhici, în limita competențelor.

68.2-Atribuții ale personalului ce ocupă funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații deservire

- a) asigură realizarea activităților auxiliare specifice serviciului social
- b) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciului pe parte auxiliară;
- c) sesizează conducerii adăpostului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

68.2.1 - Atribuții pentru postul de Îngrijitor- curățenie (personal contractual) cod 9192

- respectă recomandările directorului D.A.S, coordonatorului adăpostului, conform prevederilor legale de asistență socială;
- are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
- completează în Registrul de evidență al beneficiarilor datele fiecărui caz de solicitare;
- se asigură în fiecare seară, că fiecare beneficiar și efectuează corect igiena corporală și vestimentară înainte de a i-se atribui un loc de cazare și obiectele de cazarmament;
- asigură curățenia în incinta biroului, sălii de socializare, grupurilor sanitare, holurilor, dormitoarelor, izolatorului, magazie cât și în curtea adăpostului;
- asigură curățenia și igienizarea periodică a diferitelor suprafețe;
- șterge praful și ilustrele mobilierul;
- spală geamurile, ușile și corpurile de iluminat;
- predă gunoiul menajer furnizorilor de servicii de salubritate;
- participă la determinarea necesarului de materiale destinat curățeniei și igienizării;
- aerisește spațiile și birourile;
- răspunde de programul de curățenie și igienizare conform graficului zilnic;
- cunoaște instrucțiunile de folosire a substanțelor de igienizare și curățenie;
- răspunde de toate obiectele de inventar din cadrul adăpostului predând tura pe proces verbal;
- respectă/promovează și apără/militează pentru respectarea drepturilor omului;
- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație continuă, conforme cerințelor postului;
- își desfășoară activitatea astfel încât să respecte R.O.F, R.O.I, etc;
- îndeplinește și alte sarcini date de șefii ierarhici, în limita competențelor.

68.2.2 - Atribuții pentru postul de muncitor necalificat/personal pază (personal contractual) cod 962907

- patrulează sau monitorizează împrejurimile adăpostului pentru a păzi proprietatea împotriva furturilor și actelor de vandalism;
- controlează permanent accesul în adăpost, menține ordinea și asigură respectarea ROI și ROF;
- permite accesul în adăpost a solicitanților/beneficiarilor în funcție de îndeplinirea condițiilor de acces din prezentul ROF;

- îndeplinește sarcinile ce le revin potrivit normelor legale în vigoare pentru asigurarea pazei și securității;
- nu permite accesul în incinta adăpostului persoanelor străine;
- verifică gradul de protecție a porților/ușilor de acces în curte/imobil și a sistemului de închidere-zilnic;
- supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;
- controlează temeinic formele legale pentru permiterea accesului solicitantului/beneficiarului în incinta adăpostului;
- consemnează în Registrul de evidență al beneficiarilor intrarea acestora în adăpost cât și în Registrul pentru evenimente deosebite eventualele nereguli constatate;
- degajează căile de acces în perioada iernii atât în interiorul curții cât și trotuarul din perimetrul adăpostului;
- răspunde de integritatea patrimoniului adăpostului;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, instalațiile sanitare și semnalizează lipsa sau defectiunile constatate administratorului complexului;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea complexului în condițiile legii;

Art. 69- Finanțarea adăpostului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, adăpostul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte, cod 8790 CR-PFA-II conform Ordinului nr. 29 din 03 ianuarie 2019.

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

- a) bugetul local al Municipiului Slobozia, prin Direcția de Asistență Socială Slobozia, ca principal finanțator;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL X.3 -COMPARTIMENT CANTINA SOCIALA-

Art 81-CANTINA SOCIALA „SF. NICOLAE” SLOBOZIA

Definiție: Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "CANTINA SOCIALA "Sfantul Nicolae Slobozia", în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și furnizare a serviciilor oferite.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații compartimentului Cantina Sociala din cadrul Direcției de Asistență Socială Slobozia și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

Art 82.- Identificarea serviciului social:

1) Cantina Socială „Sf. Nicolae” Slobozia cod serviciu social 8899 CPDH-I, este organizată ca unitate fără personalitate juridică în cadrul Complexului de Servicii Sociale Cartier Bora din subordinea Direcției de Asistență Socială Slobozia. Baza materială necesară funcționării cantinei sociale și controlul activității acestora se asigură de către consiliul local. Finanțarea cantinei sociale se face din bugetul local.

2) Personalul de conducere al Cantinei Sociale „Sf. Nicolae” Slobozia: Director executiv al Direcției de Asistență Socială și Șef serviciu Complex de Servicii Sociale Cartier Bora.

Art. 82¹- Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul serviciului social Cantina Socială "Sfantul Nicolae" sunt stabilite cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Cantina Socială „Sfantul Nicolae" este organizată după cum urmează:

- a) personal cu funcții administrative: administrator;
- b) personal de deservire: bucătari, îngrijitori.

Art. 82²- Personalul de conducere

Conducerea este asigurată de șeful Complexului de Servicii Sociale Cartier Bora iar atribuțiile șefului în ceea ce privește Compartimentul Cantina Socială sunt:

- a) răspunde de activitățile desfășurate la Compartimentul Cantina Socială, asigurând 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 conform 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 Primarului și Viceprimarului care are în coordonare activitatea Direcției de Asistență Socială Slobozia;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare

a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale ;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului ;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

Art. 82³- Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personalul de specialitate: muncitori bucătari, îngrijitori, asistent social din cadrul compartimentului Venit Minim de Incluziune.

Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

Muncitorul bucătar (512201) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) participă la întocmirea meniului și este obligat să îl respecte fără alte modificări neaprobate;
- b) preluarea corectă prin cântărire și numărare a alimentelor și altor bunuri;
- c) întrebuințează alimentele și bunurile, numai în scopul în care au fost atribuite;
- d) prepară hrana de bună calitate și o distribuie la orele fixate;
- e) prepară mancarea în conformitate cu rețetele și formulele date (calcularea cantităților necesare de materiale se face potrivit rețetarului);
- f) face prelucrările preliminare gătitului-sortează, curăță, spală, divizează și apoi gatește, fierbe, frige, coace, prăjește;
- g) păstrează zilnic probe de alimente în vederea predării acestora către organele de control (DSP, DSV), conform normelor legale în vigoare;
- h) respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) ca și igiena bucătăriei;
- i) răspunde de inventarul bunurilor din cadrul bucătăriei și de buna administrare a acestor bunuri;
- j) efectuează controlul sanitar periodic conform normelor legale;
- k) cunoașterea Procedurii operaționale (P.O) privind pregătirea și distribuirea hranei către beneficiarii Cantinei de ajutor social.

Îngrijitorul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) Asigură zilnic curățenia și aerisirea instituției, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- b) Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
- c) Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- d) Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- e) Se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- f) Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare ;
- g) Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând administratorului eventualele defecțiuni apărute, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- h) Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- i) Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitare;

j) Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Asistentul social îndeplinește următoarele atribuții specifice :

a) desfășoară activitatea de consiliere și orientare socio-profesională a beneficiarilor centrului social, consiliază persoanele pentru alcătuirea dosarului în vederea acordării beneficiilor și semnării contractului de acordare a abonamentului la Cantina Socială” ;

b) Emite referatul privind eliberarea abonamentelor de masă la cantina socială și înaintarea acestuia spre aprobare către director executiv și Primar;

c) Emite răspunsul în situația în care solicitantul nu întrunește condițiile de eligibilitate pentru emiterea abonamentului de masă la Cantina Socială;

d) Intocmește, verifică și semnează contractul / actul adițional de acordarea serviciilor sociale, avizat de către Consilierul juridic din cadrul DAS și certificat de către furnizorul de Servicii Sociale reprezentat de Directorul Executiv al DAS;

e) Eliberează abonamentul de masă beneficiarului pe baza de semnătură;

f) efectuează anchete sociale, din 6 în 6 luni sau ori de câte ori situația o impune, în vederea monitorizării îndeplinirii condițiilor de eligibilitate de către persoanele beneficiare ale serviciilor Cantinei Sociale;

g) pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în activitatea sa și pentru obținerea rezultatului scontat, colaborează în mod optim cu diferite autorități și instituții, precum Autoritatea Tutelară, Primărie, Organele de Poliție, AJPIS, unități sanitare, de învățământ, organizații non guvernamentale.

h) are obligația de a adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor beneficiarilor Centrului Social și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin : promovarea unor soluții similare raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;

i) eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind, naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătate, vârsta, sex etc.

j) răspunde de îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic, de îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate; păstrarea confidențialității informațiilor legate de instituție; utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special; modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor și altor materiale, a altor mijloace fixe primite în folosința de la DAS

k) Respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru ;

l) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției publice.

NOTA: Atribuțiile sunt îndeplinite de asistentul social din compartimentul Venit Minim de Incluziune, Serviciul Beneficii Sociale din cadrul DAS.

Art. 82⁴- Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Administratorul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- coordonează activitatea persoanelor găzduite în anexa cantinei, asigură liniștea și colaborarea cu aceștia;
- verifică respectarea curățeniei și integritatea bunurilor din spațiile comune ale locuințelor sociale din internatul centrului social;
- administrează și păstrează bunurile mobile și imobile, răspunde de inventarul serviciului, ține gestiunea lor și le repartizează pe subgestiuni;
- răspunde de aprovizionarea cantinei, întocmește referatele de necesitate de alimente și materiale și alte bunuri necesare desfășurării activității, supune spre aprobare Șefului de Serviciu, după care se predă spre aprobare directorului, ulterior efectuându-se achizițiile respective;
- pentru facturile fiscale emise pe baza referatelor ce stau la baza achizițiilor efectuate administratorul întocmește NIR, fișa de magazie, eliberează materialele din gestiune numai pe baza bonului de consum și operează în fisele de magazie;
- participă activ împreună cu șeful de serviciu, asistentul medical și bucătarii la întocmirea meniului săptămânal, prezentându-l pentru avizare directorului;
- urmărește întocmirea necesarului de alimente de către bucătar cu respectarea rețetarului ce stă la baza meniului aprobat anterior de director, eliberând din magazie cantitățile corespunzătoare care urmează a se regăsi cazute în lista de alimente întocmită pentru aceea zi;
- întocmește fișa zilnică de alimente, împreună cu asistentul medical și bucătar pe baza necesarului de alimente solicitat de acesta la începutul zilei în vederea preparării meniului aprobat anterior, urmând a fi predată la Compartimentul Contabilitate spre operare și Directorului spre aprobare;
- fișa zilnică de alimente se întocmește la finalul zilei în baza prezentei date către administrator și poartă semnăturile tuturor persoanelor implicate în activitatea zilnică (bucătar, șef serviciu, administrator, asistent medical) și este predată de către acesta la biroul contabilitate până la sfârșitul zilei respective;
- păstrează documentele justificative legate de stocuri
- efectuează lunar inventarul stocului de marfă
- respectă legislația de gestiune a stocurilor
- păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi - răspunde de planificarea, repartizarea și întreținerea materialelor;
- reprezintă centrul în problemele administrative și gospodărești în lipsa șefului direct; - administrează localul, asigură curățenia, iluminatul și încălzirea acestuia;
- asigură reparațiile curente și capitale ale localurilor, instalațiilor, mobilierului Serviciului Medical Social și este obligat să aducă la cunoștință șefului direct în scris despre modificarea condițiilor de lucru de la locul de muncă.
- asigură paza și securitatea clădirilor, ia măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- se îngrijește de buna păstrare a bunurilor aflate în gestiunea magaziei și este responsabil principal de bunuri;

- intocmeste curent actele de intrare - ieşire, operează in fisele de magazie, conform normelor legale;
- asigura buna funcţionare a Serviciului Social Medical;
- asigură respectarea bugetului alocat
- organizează activitatea de recepţie a materialelor
- raportează la timp abaterile sesizate
- inlocuieste administratorul Centrului de Zi, pe perioada absentei din centru.
- Se implica in vederea soluţionării situaţiilor de criza care afecteaza DAS
- se comporta civilizatat in relaţiile cu beneficiarii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- actualizarea modificarea de cate ori situaţia o impunea procedurilor operaţionale de sistem conform ord 600/2018.

Art. 82⁵-Atributiile inspectorului din cadrul Compartimentului “Cantina Sociala” sunt urmatoarele:

- Desfăşoară o activitate de consiliere şi orientare socio-profesională către beneficiarii centrului social;
- Oferă informaţii celor interesaţi în vederea depunerii dosarului de acordare a abonamentului la Cantina Socială;
- Afişează la loc vizibil materiale informative privind serviciile oferite, aprobate prin decizia directorului;
- Verifică respectarea curăţeniei şi integritatea bunurilor din spaţiile comune ale locuinţelor sociale din internatul centrului social;
- Va preda beneficiarilor produsele alimentare (hrană caldă gătită /pachete cu hrană rece), numai în urma prezentării cuponului zilnic din abonament şi în baza semnăturii titularului dreptului;
- Va evidenţia situaţia zilnică a cupoanelor primite;
- Rezolvă în termen şi în condiţiile legii cererile adresate de către beneficiarii serviciilor sociale;
- Consilierea beneficiarilor cantinei sociale în probleme legate de integrarea socială, familie, venit, etc.;
- Distribuie ajutoare POAD sub îndrumarea Prefecturii Ialomiţa şi a Primăriei Slobozia;
- Monitorizează persoanele care locuiesc în blocul de locuinţe sociale pentru ca acestea să plătească serviciile oferite de centru conform legislaţiei în vigoare;
- Coordonează activitatea persoanelor găzduite în anexa cantinei, asigură liniştea şi colaborarea cu aceştie;
- Se implică în proiectele desfăşurate în Compartimentul „Cantina Sociala”;

-Înlocuiește administratorul/gestionarul Compartimentului „Cantina Sociala”; preluându-i atribuțiile în lipsa acestuia.

Art. 82[^]6- Finanțarea Cantinei Sociale Sf Nicolae:

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

Art. 83.- Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Cantina Sociala Sf Nicolae" este de a oferi servicii adecvate persoanelor aflate în situație de risc, un aport de calorii pentru desfasurarea în condiții normale a activitatilor zilnice specific fiecărei persoane. Formarea unor deprinderi care să îi ajute la reintegrarea acestora în societate. Prin intervenția cantinei sociale se dorește ridicarea nivelului de trai al fiecărui beneficiar și excluderea marginalizării sociale.

Art 84.- Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social "Cantina Sociala Sf Nicolae" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 9 din cadrul ORDINULUI nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

Serviciul social "**CANTINA SOCIALA SFANTUL NICOLAE**" a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr.6/2005, aprobată în temeiul dispozițiilor art. 46 alin. 1 din Legea 705/2001 privind sistemul Național de Asistență Socială și art. 3 și art 3 și 4 din Hotărârea Guvernului nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Serviciului Public de Asistență socială. În prezent acest serviciu funcționează în baza Legii nr. 208/1997 a cantinelor sociale, Legii nr. 292/2011-Legea asistentei sociale, Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și Ordinului nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale (Anexa 9- standard minime de calitate pentru cantina socială, cod 8899 CPDH-I)

Art.85.- Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

Serviciul social "Cantina Sociala SfantulNicolae" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, respectiv:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile, care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- g) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- i) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- j) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- k) 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 amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- l) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

- m) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- n) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- o) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- p) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- q) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- r) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- s) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- t) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- u) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Cantina Sociala „Sf. Nicolae” Slobozia prestează servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico sociale sau medicale deosebite.

Cantina Sociala „Sf. Nicolae” Slobozia va presta doar serviciul de pregătire și servire a unei singure mese zilnic, la pranz, între orele 12,00- 15,00, în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările legale în vigoare.

Numarul lunar al persoanelor care pot beneficia de serviciile Cantinei Sociale „Sf. Nicolae “ Slobozia , este de 200 persoane.

Pentru perioada stării de urgență, stării de alertă, cauzate de pandemii, calamități naturale, etc, săptămânal se vor distribui pachete cu produse alimentare , în locul mesei calde .

Nerespectarea orelor de servire a mesei, atrage pierderea mesei, neputând fi reportată pentru zilele următoare. **Portiile ramase neutilizate vor redistribuite persoanelor fara aapost, pe baza de proces verbal si semnatura.**

La sediul Cantinei Sociale „Sf. Nicolae” se va afisa, in fiecare zi de Luni, meniul pentru intreaga saptamana.

Programul de lucru al Cantinei Sociale „Sf Nicolae” este de luni pana vineri si este cuprins in intervalul orar 08- 16.

Art 86. -Categorii de beneficiari

1) Categoriile de persoane care pot beneficia de serviciile Cantinei Sociale „Sf. Nicolae” Slobozia în mod gratuit sunt următoarele:

a) copiii cu vârsta între 3-18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / luna/ membru de familie

b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani, în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la art.86. lit. a);

c) persoanele care beneficiază de Venit Minim de Incluziune sau alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este sub nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / luna/ membru de familie

d) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare aflate în una din următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

e) invalizii și bolnavii cronici al căror venit este de până la nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / luna/ membru de familie

f) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, urmând a beneficia de serviciile cantinei sociale pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an calendaristic.

g) Persoanele care pot beneficia de abonament la Cantina Sociala Sf. Nicolae, si care realizeaza venituri, sunt persoanele care au un venit pe membru de familie peste nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / luna/ membru de familie, cu plata unei contributii de 30%(din venitul pe persoana, fara a depasi costul meselor servite calculat pe aceeași perioada(art.4 alin.2 Legea 208/1997);

2) Nu pot beneficia de serviciile Cantinei Sociale “Sf. Nicolae” Slobozia, persoanele/famiiliile, care detin cel puțin unul din bunurile cuprinse în următoarea lista :

A. Bunuri imobile

Clădiri, alte spații locative în afara locuinței de domiciliu, precum și terenuri situate în intravilan cu suprafața de peste 1.200 mp în zona urbană și 2.500 mp în zona rurală, în afara terenurilor de împrejurare a locuinței și a curții aferente

B. Bunuri mobile

1. Mai mult de un vehicul cu o vechime mai mare de 10 ani, cu drept de circulație pe drumurile publice

2. Autovehicul cu drept de circulație pe drumurile publice cu o vechime mai mică de 10 ani, cu excepția celor utilizate și/sau adaptate pentru transportul persoanelor cu dizabilități

3. Șalupe, bărci cu motor, iahturi sau alte tipuri de ambarcațiuni, cu excepția celor necesare pentru transport în cazul persoanelor care locuiesc în aria Rezervației Biosferei „Delta Dunării“

NOTĂ:

În situația în care unul sau mai multe bunuri aflate în proprietatea persoanei singure/familiei beneficiare de venit minim de incluziune este dat în închiriere/arendă/concesiune, acest bun va fi luat în calcul pentru persoana/familia care îl are în închiriere/arendă/concesiune, iar pentru proprietarul de drept se va lua în calcul valoarea obținută în urma cedării dreptului de folosință a bunului.

Persoana sau familia care deține pe lângă locuința de domiciliu o cotă-parte dintr-o altă clădire/spațiu locativ/imobil poate beneficia de venit minim de incluziune indiferent de mărimea cotei, dacă prin această posesiune nu poate valorifica bunul respectiv.

C. Depozite bancare

Cel puțin unul dintre membrii familiei deține, în calitate de titular, unul sau mai multe conturi/depozite bancare, a căror sumă totală este mai mare de 3 ori față de valoarea câștigului salarial mediu brut prevăzut de Legea asigurărilor sociale de stat.

2[^]1) Excepție de la prevederile art. 86 alin. 2) fac copiii aflați în întreținerea familiilor al căror venituri se află sub nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / luna/ membru de familie și care frecventează cursurile școlare.

3. Drepturile beneficiarului

Beneficiarul are următoarele drepturi:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute conform legii de Serviciul Social, Cantina Socială;
- b) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- c) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
 - regulamentul de organizare și funcționare .
- d) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- e) dreptul de a avea acces la propriul dosar.

4. Obligatiile beneficiarului

- a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică (venituri) și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

- d) sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala/ venituri, pe parcursul acordarii serviciilor sociale, in termen de cel mult 5 zile;**
- e) sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale, precum si regulamentul de organizare si functionare a furnizorului (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.) .**
- f) sa utilizeze corect echipamentul, dotarile si instalatiile Cantinei Sociale;**
- g)sa nu se expuna la pericole de accidente;**
- h) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea echipamentelor, dotarilor si instalatiilor de lucru;**
- i) sa se abtina de la orice fapta care ar duce la un prejudiciu material;**
- j) sa respecte ordinea si disciplina in cadrul Cantinei;**
- k) sa manifeste toleranta si colegialitate in relatiacu ceilalti beneficiari;**
- l) sa respecte programul de functionare a Cantinei ;**
- m) sa aiba un comportament civilizatat;**
- n) sa nu se prezinte la cantina sub influenta bauturilor alcoolice, sa nu introduca sau sa consume in incinta, sau in apropierea,cantinei,bauturi alcoolice;**
- o) sa nu fumeze in incinta cantinei, in alt spatiu, decat cel amenajat cu aceasta destinatie;**
- p) sa foloseasca un limbaj adecvat, civilizatat, respectuos fata de ceilalti beneficiari si personalul furnizorului;**
- r) sa furnizeze informatii concrete cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica.**
- s)Incalcareobligatiilorprevazute la art. 86 pct. 4 lit b, d, ratrage de la sineretragera dreptului de a mai beneficia de serviciile Cantinei Sociale pentru o perioada de1 an de zile, in situatia in care se constata ca venitulpe membru de familie se situeaza pestenivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / luna/ membru de familie**

Art. 87-Beneficiarii serviciilor Cantinei Sociale,,Sfantul Nicolae" vor fi desemnati conform ordinii de prioritate indicate in ,, Regulamentul de acordare a abonamentelorin cadrul Cantinei Sociale"

Art. 88- Abonamentele la Cantina Sociala,,Sfantul Nicolae" Slobozia se elibereaza pe perioada unei luni calendaristice.

Art.89- Abonamentele se vor elibera de catre compartimentul ,, Venit minim garantat, alocatii, indemnizatii copii si burse scolare" care va tine evidenta acestora si va intocmi dosarele si anchetele sociale pentru fiecare caz in parte.

Art.90- Modelulabonamentului pentru cantina sociala se aproba prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Sloboziasa va cuprinde datele de identificare ale persoanei respective(nume si prenume, cod numeric personal, adresa de domiciliu.

Art. 91- Abonamentele se vor elibera incepand cu data de 01 ale fiecarei luni, iar la prezenta la masa se va decupa bonul aferent mesei si zilei respective.

Art. 92- Pierderea abonamentului se va anunta in maxim 24 ore.

Art. 93- Abonamentul nu este transmisibil. Numai titularul dreptului va putea beneficia de masa la cantina, oricarei alte persoane fiindu-i refuzat accesul.

Art. 93¹ Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Cantina Sociala Sfântul Nicolae" sunt următoarele:

A) furnizarea serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. acordarea de servicii sociale de calitate persoanelor aflate în dificultate din punct de vedere economic social, medical deosebite ;
3. prepararea și distribuirea hranei / pachete cu alimente persoanelor defavorizate în condițiile legii;
4. aprovizionarea și gestionarea resurselor financiare disponibile cu eficiență maximă;
5. asigurarea satisfacerii cerințelor și așteptărilor beneficiarilor prin furnizarea de servicii conforme, de calitate, cu respectarea prevederilor și reglementărilor legale în vigoare.

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

1. informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la actele necesare și condițiile întocmirii documentației în vederea acordării serviciilor cantinei de ajutor social. Stabilirea actelor necesare se face conform legii, în funcție de situația familiei/persoanei singure solicitanta, după o consiliere prealabilă cu aceștia.;

2. Informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la situațiile de încetare a serviciului social acordat:

- a) Neindeplinirea prevederilor articolului 86 din ROF;
- b) Încalcare clauzelor din contractul de beneficii sociale.
- c) Aducerea de injurii personalului Cantinei Sociale. (în urma referatului asistentului social)
- d) În cazul absenței nemotivate a 3 zile consecutive, sau 5 zile pe luna, abonamentul se suspendă iar la 3 suspendări se va retrage persoanei respective dreptul de a mai beneficia de abonament la Cantina Sociala tot anul în curs.
- e) Abonamentul la cantina sociala nu este transmisibil. Numai titularul dreptului va putea servi masa la cantina, oricarei alte persoane fiindu-i refuzat accesul.
- f) Persoanele care se prezintă în stare de ebrietate la servirea mesei, își pierd dreptul la masa în acea zi fiind considerate absente, trei astfel de absente duc la suspendarea abonamentului pe luna respectivă, trei suspendări pe an atrag încetarea dreptului de a mai servi masa la Cantina Sociala.

3. Cantina pune la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali (ai beneficiarului/ai familiei acestuia) sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite.;

4. Cantina asigură informarea beneficiarilor / reprezentanților legali / convenționali cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al serviciului respectiv, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului.;

5. Aparatul de conducere al D.A.S. elaborează rapoarte de activitate prezentate consiliului local și șefilor ierarhici/mass-media/ rapoarte statistice solicitate de alte instituții;

C. Promovarea 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. furnizează serviciile cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
2. personalul cantinei cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
3. prin aparatul de conducere D.A.S. și angajații Cantinei, se iau măsurile prevăzute de lege în situația în care au loc incidente deosebite;

D) 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;
3. asigurarea de servicii de întreținere și funcționare ;
4. efectuarea operațiilor de deratizare / dezinsecție /dezinfecție la nivelul cantinei și a celorlalte spații anexe;
5. efectuarea curățeniei generale în spațiile care deservesc cantinei sociale.
6. realizarea lucrărilor de reparații la instalațiile electrice, sanitare , gastronomice prin furnizorul desemnat de prestări servicii;
7. efectuarea analizelor medicale/controlul medical periodic/completarea carnetului de sănătate pentru personalul din cantina; participarea periodică a angajaților cantinei la cursurile de pregătire profesională/ de igienă, organizate de furnizori acreditați și agreați de DSP Slobozia;
8. dotarea cu produse igienice (prosoape, detergenți, mănuși de unică folosință, etc.) pentru personalul din cantina;
9. organizarea echipei de bucătări stabilirea unui mod de lucru mai eficient prin stabilirea de atribuții la toate fazele procesului de pregătire și servire a hranei pe baza de program;
10. conform listei de investiții/bugetului aprobat, achiziționarea obiectelor de inventar/ aparatura gastronomică, electrică și alte dotări necesare funcționării cantinei în parametri optimi;

E) Administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. stabilirea necesarului de alimente și produse agroalimentare ,
2. efectuarea comenzilor/contactarea furnizorilor în vederea aprovizionării conform meniului aprobat și clauzelor contractuale;
3. efectuarea permanentă a recepției mărfurilor de către Comisia de recepție a Cantinei numită prin decizie;
4. participarea la prospectarea pieței în vederea selectării ofertelor celei mai avantajoase , în procedura achiziției directe de produse;
5. întocmirea borderourilor pentru achiziția directă, pentru produse achiziționate de la producători /piață;
6. întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziții produse (alimente, materiale de curățenie și întreținere, consumabile birou, etc.)

7. întocmirea și înregistrarea corectă, în fișele de magazie a produselor alimentare/nealimentare din gestiunea cantinei
8. întocmirea listei zilnice de alimente, în conformitate cu meniul stabilit de bucătar , în vederea eliberării alimentelor din magazie ,cu excepția zilelor în care este necesară acordarea hranei reci pentru o perioadă cuprinsă între 2-7 zile;
9. întocmirea listei zilnice de alimente se face cu participarea persoanelor care solicită, primesc, confirmă și calculează necesitatea eliberării produselor în vederea preparării hranei;
10. mentinerea sub observație și verificarea stocului de alimente din magazie prezentarea fișelor de magazie în vederea contarsemnării acestora de către comisia de inventariere anuală;
11. îmbunătățirea și diversificarea meniului prin introducerea de alimente specifice sezonului, sau sărbătorilor tradiționale ;
12. verificarea periodică a termenelor de valabilitate ale produselor din magazia Cantinei, urmărirea și stabilirea meniului cu încadrarea plafonului aprobat prin hotărârea guvernului, urmărirea ca produsele livrate să fie însoțite de factură, aviz de însoțire a mărfii, documente de conformitate;
13. efectuarea recepției cantitative și calitative a produselor prin întocmirea NIR -lui de către persoanele desemnate;

Art. 94- Dispoziții finale

- (1) Cantina Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri. Personalul cantinei este instruit, cunoaște și aplică prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.
- (2) Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activități care să fie salarizate.
- (3) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.
- (4) Beneficiarii Cantinei Sociale au obligația să păstreze bunurile din dotarea Cantinei de Ajutor Social și să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și normele legale în vigoare.
- (5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile 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.
- (6) Personalul Cantinei de Ajutor Social, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- (7) Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate la cabinetul primarului municipiului Slobozia, Inspectoratului teritorial de muncă Slobozia și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.
- (8) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

(9) Prin grija directorului și a șefului de serviciu, Regulamentul de organizare și funcționare al Cantinei Sociale SF Nicolae Slobozia va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

(10) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială (DAS) și se completează/sau modifică cu aprobarea consiliului local Slobozia.

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

(12) Se vor respecta prevederile GDPR 201/679 cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(13) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:

a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

b. Reclamațiile pot fi adresate directorului executiv al DAS direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție personalizat.

c. Directorul Executiv al DAS are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Primarului sau Consiliului Local Slobozia care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

CERERE SOLICITARE ABONAMENT CANTINA

Nr. _____ data _____

Doamna Director,

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă
în Slobozia, stradanr.....bloc.....
.....

sc.... ap....., în calitate de solicitant / reprezentant legal al
.....vă rog să-mi
aprobați liberarea unui abonament la Cantina Sociala „Sf. Nicolae” Slobozia.

Observatii:

.....

.....
.....
.....
Atasez prezentei cereri urmatoarele documente:

- Copii dupa actele de identitate ale membrilor familiei;
- Adeverinte medicale;
- Adeverinta elev;
- Acte doveditoare ale veniturilor realizate.

Data , Semnătura ,
.....

Declar ca am luat la cunostinta criteriile de eligibilitate pe care le indeplinesc si declar ca nu detin niciunul din bunurile care conduc la neacordarea serviciului social si nu detin depozite bancare , a căror sumă totală este mai mare de 3 ori față de valoarea câștigului salarial mediu brut prevăzut de Legea asigurărilor sociale de stat.

Declar pe propria raspundere si sub sanctiunile Codului Penal ca datele si informatiile prezentate sunt complete si corespund realitatii si ma oblig sa aduc la cunostintaautoritatilor, in scris si in termen de 5 zile, orice modificare a situatiei mai sus prezentate care poate conduce la incetarea sau suspendarea drepturilor.

Prin prezenta, îmi exprim în mod expres consimțământul în ceea ce priveșteînregistrarea, colectarea, stocarea,adaptarea orimodificarea,extragerea,consultarea,utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către Direcția de Asistență Socială Slobozia, conform prevederilor Regulamentului (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Confirm că am fost informat(-ă) cu privire la prevederile Regulamentului (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și că mi s-au adus la cunoștință drepturile și responsabilitățile mele. Declararea eronata a celor de mai sus va conduce la pierderea dreptului la cantina sociala pe o perioada de 1 an.

Atenție! Documentul conține date cu caracter personal, iar prelucrarea ulterioară poate fi efectuată numai în condițiile prevăzute de Regulamentului(UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Semnatura,

CONTRACT DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE

-CANTINA SOCIALA "SFANTUL NICOLAE"-

NR...../.....

PARTILE CONTRACTANTE:

1. Directia de Asistenta Sociala Slobozia denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in Slobozia, strada Alexandru Odobescu nr 1 judetul Ialomita, reprezentat de Dir. executiv _____, in calitate de furnizor de servicii sociale;

si

2. denumit in continuare beneficiar /in calitate desolicitant , domiciliat/ain localitatea Slobozia, str. judetul Ialomita, CNP, posesor al.....seria ... nr. ,reprezentant legal al minorului domiciliat/domiciliata in localitatea Slobozia str.....judetul Ialomita, CNP..... posesor/posesoare al/aseria....., nr.

1) DEFINITII:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic incheiat intre o persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii sa acorde servicii sociale, denumita furnizor de servicii sociale, si o persoana fizica aflata in situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita beneficiar de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii in vederea acordarii de servicii sociale, prevazuta la art. 11 din Ordonanta Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflata in situatie de risc si de dificultate sociala, impreuna cu familia acesteia, care necesita servicii sociale, conform planului de interventie revizuit in urma evaluarii complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, in vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei persoanei, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si in scopul cresterii calitatii vietii, definite in conditiile prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 68/2003, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

1.5. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o anumita perioada;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenta si ingrijire - modificarea sau completarea adusa planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluariisituatiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea indatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va indeplinivalorificandu-si maximal potentialulpsiho-fizic;

1.8 standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate in conditiile legii;

1.9 modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale in mod independent de vointapartilor, in temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datorezagreselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut in momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, indeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea initiala - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si intelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea planului initial de masuri;

1.12. planul individualizat de asistenta si ingrijire - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuariievaluarii complexe, cuprinzand programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care intretinsituatia de dificultate in care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizandu-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic.

2.)OBIECTUL CONTRACTULUI:

2.1.) Obiectul contractului il constituie acordarea urmatoarelor servicii sociale:

-acordarea unei singure mese, zilnic, de persoana in limita alocatiei de hrana prevazuta de lege;acordarea de hrana rece sambata si duminica in limita alocatiei de hrana prevazuta de lege

- pe perioada starii de urgenta, starii de alertainstituita pe perioada pandemiei sau pe perioada altor situatiiexceptionale obiectul contractului il reprezinta acordarea pachetului saptamanal de alimente in limita alocatiei de hrana prevazuta de lege

3)COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE SI CONTRIBUTIA BENEFICIARULUI DE SERVICII SOCIALE

3.1.Costulaferent fiecarui serviciu social prevăzute la pct. 2 este de 22 lei/zi/persoana.

3.2. Costul total pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este cuprins între 616 lei - 682 lei, în funcție de numărul de zile calendaristice din luna.

3.3. Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

o Serviciile sociale prevăzute pct.2 se prestează gratuit pentru beneficiarii care nu au venituri sau ale căror venituri sunt sub nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / luna/ membru de familie

o -Beneficiarii cantinei de ajutor social, care realizează venituri ce se situează peste nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / luna/ membru de familie, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă

3.4 Contribuția se achită în numerar, la Casieria Primăriei Municipiului Slobozia în baza notei

de plată emisă de prestatorul de servicii, iar dovada plății (chitanța) se depune la Sediul Direcției de Asistență Socială Slobozia în subordinea careia funcționează Cantina de Ajutor Social, până la data de 25 a fiecărei luni pentru luna următoare, în caz contrar furnizarea serviciilor se suspendă/încheiează, după caz.

4) DURATA CONTRACTULUI

4.1. Durata contractului este de la data de până la data de

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul partilor, la cererea beneficiarului/reprezentantului legal al beneficiarului și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale, prin act adițional.

5.) DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

5.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate sau nu și-a respectat obligațiile ce-i revin prin prezentul contract precum și în situația în care a încălcat prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și ale Regulamentului de Ordine Interioară ale Cantinei Sociale Sfântul Nicolae din Municipiul Slobozia.

5.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

5.4. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar la sfârșitul contractului, atunci când acesta nu a făcut o cerere de prelungire a contractului prin act adițional.

5.5. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în situația în care se modifică criteriile de eligibilitate, constatate printr-o anchetă socială, însoțită de un referat de suspendare/ încetare/ reziliere.

6) OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

6.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

- 6.2. sa acorde servicii sociale cu respectarea standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 6.3. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
- continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
 - oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
 - regulamentului de ordine interna;
 - regulamentul de organizare si functionare;
 - oricarei modificari de drept a contractului;
- 6.4. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale.
- 6.5. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.6. sa ia in considerare recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale.

7) DREPTURILE BENEFICIARULUI

7.1. In procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevazute conform legii de Serviciul Social, Cantina Sociala;

b) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

c) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:

drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;

modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;

regulamentului de ordine interna;

regulamentul de organizare si functionare .

d) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;

e) dreptul de a avea acces la propriul dosar.

8.) OBLIGATIILE BENEFICIARULUI:

8.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale;

8.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica (venituri) si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

8.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de asistenta si ingrijire;

- 8.4. sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala/ venituri, pe parcursul acordarii serviciilor sociale, in termen de cel mult 5 zile;
- 8.5. sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale, precum si regulamentul de organizare si functionare a furnizorului (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.) .
- 8.6. sa utilizeze corect echipamentul, dotarile si instalatiile Cantinei Sociale;
- 8.7. sa nu se expuna la pericole de accidente;
- 8.8. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea echipamentelor, dotarilor si instalatiilor de lucru;
- 8.9. sa se abtina de la orice fapta care ar duce la un prejudiciu material;
- 8.10 sa respecte ordinea si disciplina in cadrul Cantinei;
- 8.11 sa manifeste toleranta si colegialitate in relatiile cu ceilalti beneficiari;
- 8.12. sa respecte programul de functionare a Cantinei ;
- 8.13. sa aiba un comportament civilizat;
- 8.14 sa nu se prezinte la cantina sub influenta bauturilor alcoolice, sa nu introduca sau sa consume in incinta, sau in apropierea, cantinei, bauturi alcoolice;
- 8.15. sa nu fumeze in incinta cantinei, in alt spatiu, decat cel amenajat cu aceasta destinatie;
- 8.16. sa foloseasca un limbaj adecvat, civilizat, respectuos fata de ceilalti beneficiari si personalul furnizorului;
- 8.17 sa furnizeze informatii concrete cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica.

8^1) Incalcarea obligatiilor prevazute la pct. 8.2, 8.4, 8.17 atrage de la sineretragerea dreptului de a mai beneficia de serviciile Cantinei de ajutor social pentru o perioada de 1 an de zile,

Exceptie de la art. 8^1 face situatia in care se constata ca venitul pe membru de familie se situeaza sub nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune stabilit de lege / luna/ membru de familie

9) SOLUTIONAREA RECLAMATIILOR

9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.2 Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in acordarea serviciilor si de a formula raspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.

9.3. Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa in scris Comisiei de mediere sociala, care va clarifica prin dialog divergentele dintre parti sau, dupa caz, instantei de judecata competente.

10) LITIGII

10.1. Litigiile nascute in legatura cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea ori alte pretentiidecurgand din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.

10.2. Daca dupa 15 zile de la inceperea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale si beneficiarul de servicii sociale nu reusesc sa rezolve in mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita Comisiei de mediere sociala mijlocirea solutionarii divergentelor sau se poate adresa instantelor judecatoresti competente.

11) SUSPENDAREA ABONAMENTELOR

Constituie motiv de suspendare a prezentului contract urmatoarele:

- a) Pentru persoana/ familia beneficiarade Venit Minim de Incluziune acordat conform Legii nr. 196/2016, neefectuarea orelor de munca in folosul comunitatii, atrage dupa sine suspendarea dreptului la serviciile cantinei sociale, incepand cu luna urmatoareconstatarii, pentru toate persoanele adulte din familie, exceptiefacand copiii ai carorparinti nu presteaza orele de munca, minori pentru care vor fi furnizate in continuare servicii sociale la cantina sociala.
- b) Aducerea de injurii personalului Cantinei Sociale;
- c) In cazul absentarii motivate(probleme medicale) pentru o perioada mai mare de 1 saptamana, urmand ca la revenire sa se reia acordarea dreptului la serviciile cantinei sociale, cu data prezentarii la Cantina.
- d) In cazul absentarii nemotivate a 3 zile consecutive, sau 5 zile pe luna;
- e) Persoanele care se prezinta sub influenta bauturilor alcoolice la servirea mesei isi pierd dreptul la masa in acea zi fiind considerate absente, trei astfel de absente duc la suspendarea abonamentului pe luna respectiva;
- f) neridicarea pachetului saptamanal, in periaastarii de urgenta / alerta cand sunt distribuite pachete alimentare, duce la suspendarea abonamentului pe luna respective.

12.) REZILIEREA CONTRACTULUI

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare si functionare al furnizorului de servicii sociale, respectiv a regulamentului de ordine interioara, respectivtrei abateri/ incalcari a ROF/ROI
- c) incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;
- d) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;
- e) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

f) nerespectarea clauzelor/ obligatiilor din prezentul contract.

g) in situatia in care se modifica criteriile de eligibilitate ale asistatului social conform ROF.

h) atunci cand se constata ca beneficiarul nu mai intruneste conditiile de eligibilitate,

13) INCETAREA CONTRACTULUI

13.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul; beneficiarul nemaifacand cerere de prelungire prin act aditional

b) la 3 suspendari(exceptiefacandsituatiile de suspendare din motive medicale prevazute la alin 11, lit c) se va retrage persoanei respective dreptul de a mai beneficia de abonament la cantina sociala tot anul in curs;

c) acordul partilor privind incetarea contractului;

d) incetarea dosarului de VMI acordat conform Legii 196/2016

e) scopul contractului a fost atins;

f) forta majora, daca este invocata.

14) DISPOZITII FINALE

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu.

14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost incheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractanta.

Furnizorul de servicii sociale, Beneficiarul de servicii sociale,

Sef serviciu:

Inspector:

Vizat Consilier Juridic

DIRECTOR EXECUTIV

ANCHETA SOCIALA

Subsemnatul/a _____ angajat al D.A.S in
functia de inspector m-am deplasat in data de.....la domiciliul domnului/doamnei
.....din strada.....
nr.....Bloc.....scara.....AP....., pentru efectuarea anchetei sociale in vederea stabilirii statusului si
contextului social in care traieste.

1. FACTORI FAMILIALI SI DE MEDIU:

| NUME | PRENUME | C.N.P. |
|------|---------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |

Istoria familiei si functionalitatea ei :

.....

Integrare sociala si familiala

.....

Familia extinsa:

.....

2. Evaluare sociala

Locuinta: - casa

- apartament

- locuinta sociala

Se compune din : nr. camere ; bucatarie ...;baie.... ;wc.....interior/ exterior

Dotari

.....

Subsemnatul/adomiciliat/a în Slobozia, strada
.....nr,..... Bloc..... Ap....., în calitate de beneficiar
al serviciilor Cantinei de ajutor social/ reprezentant legal
al.....

vă rog să-mi aprobați prelungirea Contractului de Prestări Servicii la „Cantina Sociala Sf. Nicolae” Slobozia.

Data Semnatura

Ma oblig să aduc la cunoștința autorităților, în scris și în termen de 5 zile, orice modificare intervine în componența familiei, a veniturilor realizate, sau orice situație care poate conduce la încetarea sau suspendarea drepturilor, prin pierderea condițiilor de eligibilitate

Prin prezenta, îmi exprim în mod expres consimțământul în ceea ce privește înregistrarea, colectarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către Direcția de Asistență Socială Slobozia, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Confirm că am fost informat(-ă) cu privire la prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și că mi s-au adus la cunoștință drepturile și responsabilitățile mele.

Atenție! Documentul conține date cu caracter personal, iar prelucrarea ulterioară poate fi efectuată numai în condițiile prevăzute de Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Semnatura

ACT ADITIONAL PRELUNGIRE CONTRACT

ACT ADITIONAL NR. _____

LA CONTRACTUL DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE

NR...../.....

PARTILE CONTRACTANTE:

1. Directia de Asistenta Sociala Slobozia denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in Slobozia, strada Alexandru Odobescu nr 1 judetulIalomita, reprezentat de Dir. executiv _____, in calitate de furnizor de servicii sociale;

2. _____denumit in continuare beneficiar, domiciliat/locuieste in localitatea Slobozia, str. _____, bl._____, sc._____, ap._____
nr. _____, judetulIalomita, codul numeric personal _____, posesor al C.N./C.I. seria _____ nr. _____,reprezentat prin domnul/doamna, _____domiciliat/domiciliata in localitatea _____, str. _____ nr. _____, judetul._____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, nr.dosar

Au incheiat prezentul act aditional, conform reglementarilor legale in vigoare, convenind modificarea art. 4 alin. 4.1. dupa cum urmeaza:

Art. 4, alin. 4.1 – Durata Contractului

„4.1. Durata contractului este de la data de _____ pana la _____

Toate celelalte clauze contractuale raman neschimbate.

Prezentul act aditional a fost incheiat, azi _____ la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractanta.

Furnizorul de servicii sociale,Beneficiarul de servicii sociale,

Vizat, Consilier Juridic

DIRECTOR EXECUTIV

NOTIFICARE BENEFICIAR-SUSPENDARE/REZILIERE/INCETARE CONTRACT

**- NOTIFICARE-
SUSPENDARE/REZILIERE/INCETARE
CONTRACT DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE**

NR...../.....

1. Prin prezenta Directia de Asistenta Sociala Slobozia, cu sediul in Slobozia, strada Alexandru Odobescu nr 1 judetulalomita, reprezentata deDir. executiv _____, va notifica cu privire la suspendare/reziliere/incetarea contractului de servicii sociale nr...../....., in baza referatului nr _____,incepand cu data de _____din urmatoarele motive _____

Sef serviciu,

DIRECTOR EXECUTIV

MODEL ABONAMENT CANTINA

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|---------|--|---------|--|
| <p>CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLOBOZIA DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SLOBOZIA</p> <p style="text-align: center;">CANTINA SOCIALĂ</p> <p>ABONAMENT NR. / LUNA. AN DOSAR NR.</p> <p>NUMELE și PRENUMELE; ADRESA; CNP</p> <p>Director Executiv Jur.</p> | | | | | | ABONAMENT SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA | CANTINA | ABONAMENT SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA | CANTINA | ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA |
| | | | | | | ABONAMENT SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA | CANTINA | ABONAMENT SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA | CANTINA | ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA |
| | | | | | | ABONAMENT SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA | CANTINA | ABONAMENT SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA | CANTINA | ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA |
| | | | | | | ABONAMENT SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA | CANTINA | ABONAMENT SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA | CANTINA | ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA |
| | | | | | | ABONAMENT SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA | CANTINA | ABONAMENT SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA | CANTINA | ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA |
| | | | | | | ABONAMENT SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA | CANTINA | ABONAMENT SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA | CANTINA | ABONAMENT CANTINA SOCIALĂ NR. ZZ/LL/AAAA |

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.95- Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi stabilite în sarcina autorității publice locale.

Art.96

- 1) În raport de modificările intervenite în structura sau autoritatea Direcției de Asistență Socială Slobozia, fișele posturilor vor fi reactualizate cu aprobarea directorului executiv .
- 2) Pe baza extraselor din prezentul regulament șefii de servicii întocmesc fișele posturilor pentru toate persoanele subordonate, pe care le aprobă directorul executiv.

Art.97.- Personalul Direcției de Asistență Socială va fi obligat :

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament ;
- b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice
- c) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmesc în cadrul competențelor ;
- d) are obligația de a informa posibili beneficiari asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate , păstrând confidențialitatea informațiilor
- e) să asigure confidențialitatea actelor Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia.

Art.98.- Prin grija directorului executiv și a șefilor de serviciu/ birou/compartiment Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Slobozia va fi înscris de către fiecare salariat pe bază de semnătură, iar tabelele nominale se vor preda la Serviciul "Managementul Resurselor Umane".

Art. 99.- Modificarea/ completarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local Slobozia.

Art.100.- Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.101.- Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se consideră modificate/completate de drept în momentul apariției altor dispoziții legale.

DIRECTOR EXECUTIV

Jr. Munteanu Luminita

