

PROIECT DE HOTĂRÂRE
din 28 august 2018

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

Consiliul Local al orașului Luduș, întrunit în ședința ordinară de lucru,

Analizând expunerea de motive a Primarului nr. 30099/23.08.2018, la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială, precum și referatul nr. 30122/23.08.2018, întocmit de către Serviciul Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Luduș, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială,

Luând în considerare rapoartele de avizare a comisiilor de specialitate „Buget, Finanțe, Contabilitate și Fonduri Europene”, „Învățământ, Cultură, Sănătate, Sport, Agreement, Culte și Protecție socială”, și „Juridică”,

Având în vedere prevederile Legii 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, modificată prin HG.nr.417/2018 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

Ținând cont de prevederile:

Legii 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Legii nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

Ordinului 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, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale,

H.C.L. privind modificarea organigramei și a statutului de funcții, ca urmare a înființării Direcției de Asistență Socială în aparatul de specialitate al primarului,

Avizul ANFP nr.37319/2018,

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. a), alin (6) lit. a) pct.2, ali.(9) și art. 45 alin (1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială, conform anexei 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Orice alte dispoziții contrare prezentei își încetează aplicabilitatea

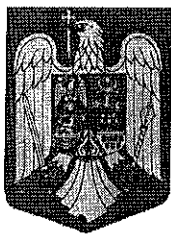
Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul prin Serviciul Asistență Socială.

Un exemplar din prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județul Mureș;
- Primarului orașului Luduș;
- Serviciului Asistență Socială ;
- Biroului "B.F.C.R.U.";
- Spre afișare.

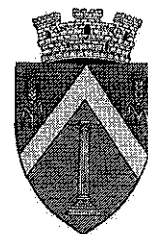
**INIȚIATOR,
PRIMAR,
Moldovan Ioan Cristian**





PRIMĂRIA ORAȘULUI LUDUȘ

B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 26; Județul Mureș
Tel: 0265-411548, 0265-411716; 0265-412002; Fax: 0265-413402;
e-mail: ludus@cjmures.ro; web: www.ludus.ro
C.U.I. 5669317



Nr. 30099/23.08.2018

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a orașului Luduș

Prin apariția H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, este necesară reorganizarea Serviciului Asistență Socială în Direcția Asistență Socială, fără personalitate juridică, ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, 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 social, precum și adoptarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în baza regulamentului-cadru prevăzut în anexa nr.2 la H.G. nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Obiectul de activitate al Direcției Asistență Socială, îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionale, servicii specializate de protejare a persoanelor, familiilor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale aflate în dificultate și într-un grad de risc social, care nu au posibilitatea de a-și realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață.

Competența aprobării Proiectului de hotărâre prezentat, revine Consiliului Local al orașului Luduș, în baza dispozițiilor art. 36 alin. (2) lit. a), alin (6) lit. a) pct.2, ali.(9) și art. 45 alin (1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Propun Consiliului local aprobarea prezentului proiect de hotărâre în forma redactată.

**PRIMAR,
MOLDOVAN IOAN CRISTIAN**



PRIMĂRIA ORAȘULUI LUDUȘ

B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 26; Județul Mureș
Tel: 0265-411548, 0265-411716; 0265-412002; Fax: 0265-413402;
e-mail: ludus@cjmures.ro; web: www.ludus.ro
C.U.I. 5669317



Nr. 30122/23.08.2018

**APROBAT,
PRIMAR
MOLDOVAN IOAN CRISTIAN**

REFERAT

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

Direcția de Asistență Socială are ca obiect de activitate realizarea ansamblului de măsuri, programe, servicii specializate de protejare a persoanelor, familiilor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale aflate în dificultate și într-un grad de risc social, care nu au posibilitatea de a-și realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață.

Direcția de asistență socială se reorganizează ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, 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 social.

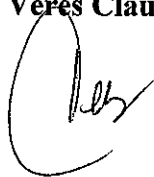
Luând în considerare prevederile Legii 292/2011 a asistenței sociale, precum și anexa nr.2 la H.G. nr.797/2017, pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, modificată prin HG.nr.417/2018 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal ;

În conformitate cu prevederile art. 36 alin. (2) lit. a), alin (6) lit. a) pct.2, alin.(9) și art. 45 alin (1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de prevederile legislative mai sus menționate se impune reorganizare Serviciului Asistență socială, în Direcție de asistență socială fără personalitate juridică, înființată în subordinea consiliului local,

Propunem Consiliului local aprobarea prezentului proiect de hotărâre în forma redactată.

Întocmit,
Șef serviciu Asistență Socială
Veres Claudia



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
A ORAȘULUI LUDUȘ**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1

(1) Direcția de asistență socială este un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, 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

(2) Sediul social al Direcției de Asistență Socială este în orașul Luduș, Bld. 1 Decembrie 1918, nr.26.

Art. 3 Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială a orașului Luduș este nelimitată.

Art. 4 Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, conform prevederilor:

- a) Legii asistenței sociale nr. 292/ 2011 , cu modificările și completările ulterioare;
- b) 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, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legii nr. 197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare ;
- d) Hotărârii nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- e) HG nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale ;
- f) Ordin nr. 2.126 din 5 noiembrie 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, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale ;
- g) Ordin nr. 24 din 4 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi ;
- h) Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5 Direcția de Asistență Socială a orașului Luduș este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Luduș.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI

Art.6 În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență Socială a orașului Luduș 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. 7 Atribuțiile Direcției de Asistență Socială a orașului Luduș :

(1) în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele atribuții:

- 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 excluziune 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) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele atribuții:

- 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 excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune;
- 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) asigură formarea continuă de asistenți personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014, privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) Direcția de Asistență Socială a orașului Luduș organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

(4) În domeniul protecției persoanei cu dizabilități, sunt următoarele atribuții:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) În domeniul protecției copilului, sunt următoarele atribuții:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;

- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

(6) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice

- a) să includă problematica prevenirii și combaterii violenței în familie în strategiile și programele de dezvoltare regională, județeană și locală;
- b) să acorde sprijinul logistic, informațional și material compartimentelor cu atribuții în prevenirea și combaterea violenței în familie;
- c) să înființeze, direct sau în parteneriat, unități de prevenire și combatere a violenței în familie și să susțină funcționarea acestora;
- d) să dezvolte programe de prevenire și combatere a violenței în familie;
- e) să sprijine accesul agresorilor familiari la consiliere psihologică, psihoterapie, tratamente psihiatrice, de dezintoxicare și dezalcoolizare;
- f) să elaboreze și să implementeze proiecte în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- g) să își prevadă în bugetul anual sume pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
- h) să suporte, din bugetul local, în cazurile sociale grave, cheltuielile cu întocmirea actelor juridice, precum și pentru obținerea certificatelor medico-legale pentru victimele violenței în familie;
- i) să colaboreze la implementarea unui sistem de înregistrare, raportare și management al cazurilor de violență în familie.

(7) în domeniul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune

- a) consiliere și informare pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- b) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- c) servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinsertie socială etc.;
- d) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinsertiei sociale a acesteia.

(8) serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice sunt servicii de îngrijire acordate cu prioritate la domiciliu prin Serviciul social” Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice”

Art.8 (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Asistență Socială a orașului Luduș are următoarele obligații principale:

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

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

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

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

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

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor 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.9 În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială a orașului Luduș 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 excludere 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.10

(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 la art. 7 alin. (2) lit. d), h) și i).

(3)Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcție, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și 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. 11

(1)Planul anual de acțiune prevăzut la art. 7 alin. (2) lit. b) 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 la alin. (1), 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 prevăzut la art. 10 alin. (1), în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul 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.

CAPITOLUL III.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI MODUL DE FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI

Art. 12 Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială a orașului Luduș, se aprobă de Consiliul Local al orașului Luduș, 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.

Art. 13 Organele de conducere și coordonare ale Direcției Asistență Socială a orașului Luduș, sunt :

- Primarul orașului Luduș
- Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a orașului Luduș.

Art. 14 Direcția Asistență Socială a orașului Luduș este organizată pe compartimente, după cum urmează :

1. Compartiment "Beneficii de asistență socială și protecția copilului";
2. Compartiment asistență medicală comunitară și școlară;
3. Compartiment creșă;
4. Compartiment "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice";
5. Compartiment asistenți personali;
6. Compartiment intervenție în situații de urgență, prevenire marginalizare socială, strategie și incluziune socială .

Art. 15 Atribuții specifice compartimentelor :

1. Compartimentul "Beneficii de asistență socială și protecția copilului" are următoarele atribuții:

- a) organizarea primirii cererilor, verificarea documentelor prezentate și efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea beneficiilor de asistență socială;
- b) întocmirea de dispoziții de acordare/respingere sau , după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială solicitat în baza reglementărilor legale sau prin hotărâri ale Consiliul Local, în termen legal;
- c) efectuarea comunicărilor către solicitanți, în termen legal.

- d) organizarea și efectuarea verificărilor periodice la beneficiarii de ajutor social, de alocație pentru susținerea familiei, potrivit prevederilor legale și luarea măsurilor ce se impun ca urmare a constatărilor.
- e) evidența beneficiarilor diferitelor forme de ajutor social, inclusiv a persoanelor cu obligația de a efectua lucrări de interes local.
- f) întocmirea de rapoarte și informări în baza prevederilor legale sau la solicitarea organelor și persoanelor în drept.
- g) răspunde de evidența beneficiarilor de venit minim garantat care au obligația de a presta lucrări în folosul comunității și de întocmirea borderoului de plată, care se transmite lunar Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Mureș.
- h) monitorizează îndeplinirea condițiilor pentru acordarea diferitelor forme de ajutor social acordate, făcând propuneri organelor în drept, în funcție de constatări (suspendare, modificarea cuantumului, recuperarea eventualelor sume necuvenite inclusiv pe cale judecătorească).
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) exercitarea și altor atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

2. Compartimentul asistență medicală comunitară și școlară are următoarele atribuții:

- a) Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi;
- b) Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective;
- d) Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor;
- e) Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale;
- f) Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos.

(1) Medicina școlară:

- a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi;
- b) identifică și semnalează directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);
- c) identifică și semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor directorului unității de învățământ și autorității publice locale;
- d) evaluează, sprijină și urmăresc modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);
- e) asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical ;
- f) inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor; depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupă;
- g) participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți/contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;
- h) inițiază acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății;
- i) inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;

- j) efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie;
- k) elaborează și completează împreună cu cadrele medicale medii, pentru sistemul din subordine, raportările curente privind morbiditatea/starea de sănătate înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli;
- l) examinează, tratează și supraveghează medical preșcolarii și elevii, inclusiv pe cei izolați, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie;
- m) medicul, împreună cu directorul unității de învățământ, inițiază, desfășoară și colaborează la organizarea diverselor activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii: nutriție sănătoasă și prevenirea obezității, activitate fizică;
- n) prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanțe etnobotanice) viața de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală (BTS); prevenirea accidentelor rutiere; pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;
- o) inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate cu părinții ale căror teme vizează sănătatea copiilor;
- p) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Asistența medicală școlară:

- a) controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- b) izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sa, reprezentantul legal;
- c) constată abaterile de la normele de igienă și reglementările antiepidemice de sănătate publică;
- d) supervizează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic;
- e) participă la întocmirea meniurilor săptămânale și a modului de preparare și servire a hranei și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor
- f) verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe în vederea prevenirii producerii de toxiiinfecții alimentare;
- g) 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 corectă;
- h) însoțește, după caz, copiii din grădiniță în situația deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia;
- i) urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului;
- j) aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității;
- k) efectuează controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din grădinițe;
- l) efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță și alte triaje, după caz;
- m) depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta;
- n) participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor;
- o) execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică, sănătate și de morbiditate (incidență, prevalență etc.);
- p) acordă, în limita competențelor, la nevoie, pentru afecțiuni curente primul ajutor preșcolarilor și

elevilor din unitățile de învățământ arondate, apelează Serviciul unic de urgență – 112 ;

q) efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice;

r) participă la programe de educație și instruire medicală continuă conform reglementărilor în vigoare;

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

(3) Mediatori sanitari:

a) cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;

b) facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;

c) catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum, le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;

d) explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;

e) catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;

f) explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;

g) promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;

h) urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;

i) sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;

j) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;

k) explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune, popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

l) mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora;

m) participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;

n) la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;

o) însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;

p) semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;

q) semnaleză în scris direcțiilor de sãnatate publicã județene problemele identificate privind accesul membrilor comunitãții rome pe care o deservește la urmãtoarele servicii de asistențã medicalã primarã:

r) imunizãri, conform programului național de imunizãri;

s) examen de bilanț al copilului cu vârstã cuprinsã între 0 și 7 ani;

t) supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sãnatãții;

u) depistarea activã a cazurilor de TBC;

v) asistențã medicalã de urgențã;

w) informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

(4) Asistent medical comunitar :

a) identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitãții;

b) determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;

c) culegerea datelor despre starea de sãnatate a familiilor din teritoriul unde își desfășoarã activitatea;

d) stimularea de acțiuni destinate protejãrii sãnatãții;

e) identificarea, urmãrirea și supravegherea medicalã a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltãrii nou-nãscutului;

f) efectuarea de vizite la domiciliul lãuzelor, recomandãnd mãsurile necesare de protecție a sãnatãții mamei și a nou-nãscutului;

g) în cazul unei probleme sociale, ia legãtura cu serviciul social din primãrie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitãțile de rome pentru prevenirea abandonului;

h) supravegheazã în mod activ starea de sãnatate a sugarului și a copilului mic;

i) promoveazã necesitatea de alãptare și practicile corecte de nutriție;

j) participã, în echipã, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunitãții: vaccinãri, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sãnatate;

k) participã la aplicarea mãsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

l) îndrumã persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;

m) semnalezã medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitãților în teren;

n) efectueazã vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmãrește aplicarea mãsurilor terapeutice recomandate de medic;

o) urmãrește și supravegheazã în mod activ copiii din evidența specialã (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);

p) identificã persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmãrește și supravegheazã activ nou-nãscuții ale cãror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu existã medici de familie;

q) organizeazã activitãți de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;

r) colaboreazã cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adreseazã unor grupuri-țintã (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburãri mintale și de comportament), în conformitate cu strategia naționalã;

s) urmãrește identificarea persoanele de vârstã fertilã;

- ș) diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- t) se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- u) efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

3. Compartimentul creșă își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare propriu cuprins în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul regulament.

4. Compartimentul "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare propriu cuprins în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul regulament.

5. Compartimentul asistenți personali:

- a) includerea nevoilor persoanelor cu handicap și ale familiilor acestora în toate strategiile și programele de dezvoltare locală;
- b) crearea condițiilor de disponibilitate, respectiv de transport, infrastructură, rețele de comunicare specifice acestei categorii de beneficiari;
- c) asigurarea accesului liber, egal la orice formă de educație, indiferent de vârstă, în conformitate cu tipul, gradul de handicap și nevoile educaționale ale acestora, educația permanentă și formarea profesională de-a lungul întregii vieți;
- d) asigurarea unui criteriu de prioritate pentru închirierea locuințelor ce aparțin domeniului public;
- e) facilitarea accesului la valorile culturii, obiectivelor de patrimoniu, turistice, sportive și de petrecere a timpului liber;
- f) asigurarea de servicii de consiliere și informare a persoanelor cu dizabilitate și a familiilor acestora;
- g) colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alte instituții publice în vederea facilitării accesului persoanelor cu dizabilitate în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, centre de zi, etc.) ;
- h) creșterea calității vieții persoanelor cu handicap grav aflate în stare de risc social, imobilizate la pat sau la domiciliu;
- i) acordarea de consiliere socială, juridică și administrativă persoanelor cu handicap grav și a familiilor acestora;
- j) evaluarea situației socio-economice a persoanelor cu handicap grav și propune măsuri de protecție socială;
- k) efectuarea de anchete sociale pentru acordarea unor beneficii sociale;
- l) informarea și medierea persoanelor cu handicap cu privire la serviciile de asistență socială pentru persoanele cu handicap, existente pe raza județului;
- m) facilitarea accesului la serviciile de asistență socială specializată prin familiarizarea persoanelor cu handicap grav cu legislația în vigoare;
- n) întocmirea și gestionarea dosarelor persoanelor cu handicap grav, de pe raza orașului Luduș în vederea acordării indemnizației cuvenite persoanelor cu handicap grav.

6. Compartimentul intervenție în situații de urgență, prevenire marginalizare socială, strategie și incluziune socială :

- a) colectează, centralizează și sintetizează informații specifice domeniului de activitate;
- b) elaborează și transmite rapoarte și analize statistice la solicitarea instituțiilor publice/private,

persoanelor fizice/juridice, ținând cont de reglementările legale în vigoare;

c) întocmeste diferite situații statistice (lunare, trimestriale, semestriale, anuale, la solicitare) referitoare la situația copiilor și adulților aflați în dificultate precum și indicatori în domeniul incluziunii sociale;

d) exercitarea și altor atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;

e) monitorizează îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul anual de acțiune;

f) urmărește îndeplinirea indicatorilor folosiți în scopul monitorizării acțiunilor propuse în Planul anual de acțiune;

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

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

i) corectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia.

Art.16 Atribuții comune tuturor compartimentelor

(1) Pe lângă atribuțiile specifice prevăzute în prezentul Regulament, toți angajații Direcției de Asistență Socială, având calitatea de personal contractual, sau funcționar public sunt obligați:

a) să finalizeze sarcinile ce le revin din hotărârile Consiliului Local;

b) să rezolve în termen legal cererile, reclamațiile și sesizările adresate de către cetățeni direcției;

c) să asigure securitatea conținutului documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și să răspundă de confidențialitatea lor;

d) să respecte, după caz, prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, și a Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare;

e) să respecte prevederile R.O.I. ;

f) să îndeplinească orice alte îndatoriri prevăzute de legi, hotărâri de Guvern sau alte acte normative, în hotărârile Consiliului Local și Dispoziții de Primar sau îndatoriri primite de la șeful ierarhic.

Art.17

(1) Pentru fiecare compartiment prevăzut la art. 14 presupune desemnarea cel puțin a unei persoane cu aceste atribuții, în funcție de complexitatea activității.

(2) În vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin Directorul executiv va asigura încadrarea cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din hotărâre.

(3) În situații excepționale se aplică prevederile art. 40 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Directorul va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

Art. 18 În vederea exercitării și realizării atribuțiilor Direcției, consiliul local poate aproba organizarea și a altor compartimente decât cele prevăzute la art. 14, cu respectarea prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19 Conducerea direcției se asigură de director executiv. Directorul executiv are calitatea de funcționar public/personal contractual.

Art. 20 Competențele primarului, cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială a orașului Luduș, sunt următoarele :

- a) aprobă promovarea, la propunerea Direcției de Asistență Socială a orașului Luduș, a proiectelor de hotărâre care vizează activitatea acesteia;
- b) aprobă dispozițiile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local;
- c) propune Consiliului Local al orașului Luduș numirea și eliberarea din funcție a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a orașului Luduș;
- d) dispune suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii pentru directorul Direcției de Asistență Socială a orașului Luduș.
- e) numește și eliberează din funcție directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a orașului Luduș.

Art. 21

(1) Directorul executiv asigură conducerea executivă a direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) 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 îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- b) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- c) controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- d) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

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

(5) în absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de către o persoană din cadrul direcției, desemnată prin dispoziție de primar în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al direcției.

Art. 22 Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice sau personalului contractual.

Art. 23 Candiții pentru ocuparea postului de director executiv trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

Art. 24 Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele menționate anterior, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Art. 25 Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, de către primar, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 26 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de specialitate de către directorul executiv al direcției.

Art.27

(1) Repartizarea sarcinilor concrete de muncă se face de către directorul executiv, pentru fiecare salariat prin fișa postului.

(2) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(3) Fișele posturilor se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

(4) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Luduș va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

(5) Personalul direcției este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile și să le îndeplinească întocmai.

Art.28 Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției Asistență Socială a orașului Luduș.

Art.29 Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

Art.30 Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Luduș.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A serviciului social de zi "Creșă"

Art.1 Definiție

(1)Regulamentul de organizare si funcționare este un document propriu al Serviciului social de zi "Creșă", aprobat prin Hotărârea Consiliului Luduș, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

(2)Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social, și după caz pentru membrii familiei beneficiarilor/ reprezentanților legali.

Art.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi "Creșă", cod serviciu social 8891-C.Z, înființat în cadrul Direcției de Asistență socială, din subordinea Consiliului Local al orașului Luduș, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria **AF, nr. 001530**, din data de 01.10.2014, ca furnizor de servicii sociale de către de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale a Persoanelor Vârstnice.

Art.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul Serviciului social de zi "Creșă" Creșă este de a oferi pe timpul zilei servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară și de dezvoltarea programelor adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

(2)Obiectivele Serviciului social de zi "Creșă" sunt:

- a)acordarea de servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârsta 2-4 ani;
- b)dezvoltarea de programe adecvate vârstei;
- c)asigură supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor, acordarea primului ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării acestuia într-o unitate medicală, după caz prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- d)asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- e)colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- f)asigură consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanții legali ai copiilor;
- g)depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate.
- h)asigură baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârstă cuprinsă între 2-4 ani.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de zi "Creșă" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- L. nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
- L. nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- Ord. Ministrului Sănătății nr.1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitățile pentru ocrotire,educare si instruirea copiilor si tinerilor,cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ord. comun al Ministerului Educației Naționale și Ministerul Sănătății nr.3412/557/2013 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a furnizorilor de educație timpurie antepreșcolară;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ord. nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
- Ord. nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție în scopul prevenirii separării copilului de părinți.
- Ord. nr.31/14.01.2015 privind aprobarea Instrucțiunilor privind completarea fișelor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinții săi precum și pentru realizarea protecției sociale a copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi.
- Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 13 din Ordinul nr 31/14.01.2015 privind aprobarea Instrucțiunilor privind completarea fișelor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinții săi, precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi.
- Serviciul social de zi "Creșă" este înființat prin HCL 83/2016 privind modificarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului orașului Luduș.

Art.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social de zi "Creșă" 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 în 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 de zi "Creșă" sunt următoarele:

- a)respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului egalitatea șanselor și nediscriminarea ;
- b)protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copilului;
- d)deschiderea către comunitate;
- e)asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f)asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- g)responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- h)participarea copiilor în procesul de furnizare a serviciilor de educație timpurie;
- i)asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- j)asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k)responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- l)primordialitatea responsabilității 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;
- m)colaborarea centrului/unității cu Serviciul Protecția și promovarea Drepturilor Copilului și educație timpurie.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1)Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Creșă sunt:

- a) copii în vârstă de 2-3 ani, ai căror părinți/reprezentanți legali au domiciliul sau reședința în orașul Luduș;
- b) părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa;

Înscrierea copiilor la Serviciul social de zi "Creșă" se face la sediul Direcției de Asistență Socială, din cadrul Primăriei orașului Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 26, în perioada 1-30 iunie a fiecărui an, iar în cazul rămânerii unor locuri disponibile se pot face înscrieri pe tot parcursul anului. După finalizarea perioadei de înscriere dosarele vor fi analizate de către comisia de analiza numită prin dispoziția primarului, și se va întocmi lista cu copii admiși în limita locurilor disponibile. Lista nominală cu copii admiși se va afișa la avizierul Creșei, și se va publica pe site-ul Primăriei Luduș, www.ludus.ro .

(2) Admiterea în Serviciul social de zi "Creșă" se face în conformitate cu H.C.L nr.102/2015, în baza unei cereri însoțită de următoarele acte:

- a) cererea de înscriere;
- b) copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- c) copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/ sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- d) adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali, adeverința care să cuprindă venitul brut al părintelui pe ultimele 6 luni, anterioare înscrierii;
- e) adeverință de la locul de muncă pentru părintele care se află în concediu pentru creșterea copilului în care se va specifica data încetării/suspendării contractului de muncă;
- f) adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de către mama la forma de zi (dacă este cazul);
- g) sentință de divorț, de plasament, de tutelă, (dacă este cazul);
- h) copie certificat de deces al unuia dintre părinți (dacă este cazul);
- i) adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
- j) dosar plic.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor

- a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) la cererea părintelui/reprezentantului legal
- c) dacă timp de 3 luni consecutiv persoana obligată la plata contribuției lunare de întreținere nu plătește suma datorată, se va proceda la recuperarea sumelor și la excluderea copilului de la Creșă.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Serviciului social de zi "Creșă" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza 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;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- g) să li se respecte toate drepturile speciale;
- h) să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului serviciului social pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului;
- i) să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului pe care personalul didactic și nedidactic, în limita competențelor, le poate furniza în funcție de evoluția copilului.

(5) Persoanele beneficiare (copii) de servicii sociale furnizate, prin reprezentanții legali, au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- c) să respecte prevederile prezentului regulament;
- d) să comunice informațiile cu privire la starea de sănătate a copilului precum și informațiile necesare dezvoltării armonioase a copilului;
- e) să achite contribuția lunară pentru fiecare copil înscris în Creșă și care beneficiază de serviciile acesteia;

- f) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare de servicii încheiat cu reprezentantul serviciului social;
- g) să participe activ la activitățile organizate de serviciul social și să respecte programul orar al unității;
- h) să devină parteneri activi în cadrul programelor educaționale inițiate de serviciul social;
- i) să contribuie la promovarea serviciului social;
- j) să aibă un comportament civilizată față de personalul serviciului social;
- k) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social de zi " Creșă" 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.asigură furnizarea serviciilor sociale conform programului;
- 3.asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul copilului;
- 4.asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;

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

- 1.oferă consiliere, informare cu privire la furnizarea serviciilor sociale ;
- 2.deține și pune la dispoziția reprezentanților beneficiarilor sau oricăror altor persoane interesate materiale informative care conțin date despre organizarea serviciului social, activitățile desfășurate, personalul de specialitate și facilitățile oferite;
- 3.facilitează accesul în incinta Creșei, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaște activitățile și serviciile acordate;
- 4.elaborarea de rapoarte de activitate.

c) promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, promovarea 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.desfășurarea de activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
- 2.asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate pentru a preveni o situație de dificultate;

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.identificarea eventualelor nemulțumiri individuale față de activitate și de personalul serviciului;

e) administrarea resurselor financiare materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:

- 1.face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
- 2.asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților;
- 3.propune participarea personalului la programe de instruire și perfecționare;
- 4.întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite și clare.

Art.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1)Serviciul social de zi Creșă, funcționează cu un număr total de 10 persoane, din care:

- personal de îngrijire - 5
- personal de specialitate – 3
- personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere reparații : 2

(2)Raportul angajat/beneficiar este de : 1 / 5

Art.9 Personalul de conducere prin Directorul executiv al Direcției de asistență socială

Atribuții :

- a) exercită atribuțiile ce revin creșei fără personalitate juridică;
- b) propune proiectul de buget al creșei;
- c) propune structura organizatorică, numărul și categoriile de personal;
- d) participă la selectarea personalului din cadrul creșei;

- e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
- f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- g) răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- h) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- l) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- m) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Atribuțiile asistentului medical:

- a) efectuează triajul zilnic al copiilor;
- b) verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- c) asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- d) anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- e) colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
- f) administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- g) întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- h) întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- i) monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- j) controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentară și verifică respectarea meniurilor;
- k) controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- l) controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- m) ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- n) izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- o) efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- p) efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală;
- r) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- s) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- ș) sizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- t) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- ț) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- u) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Atribuții educator-puericultor(234203)

- a) realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- b) realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- c) asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;

- d) realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- e) înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- f) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.
- g) verifică permanent spațiul grupei, echipamentele și materialele puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- h) răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât își desfășoară programul de lucru;
- i) însoțește copii la masă și asigură supravegherea lor;
- j) organizează și amenajează spațiul educational;
- k) asigură securitatea mediului atât în interior cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele;
- l) comunică în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul șefului ierarhic :
- m) progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
- n) starea emoțională și afectivă a copiilor;
- o) dificultăți/deficiențe identificate;
- p) orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- r) comunică prin orice mijloace de comunicare părinților/reprezentanților legali ai copiilor informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora.
- s) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- ș) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- t) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- ț) sesizează șefului ierarhic situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- u) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- v) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- x) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții infirmier(532103):

- a) efectuează toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea și igiena personală a copiilor;
- b) supraveghează în permanență igiena lor, schimbând copiii și lenjeria paturilor ori de câte ori este nevoie;
- c) transportă hrana gătită de la bucătăria căminului și o distribuie la copii;
- d) ajută la alimentarea copiilor, respectând prevederile igienico-sanitare;
- e) asigură curățenia și ordinea în oficiile de alimente, precum și spălarea veselei și a tacâmurilor;
- f) participă efectiv la formarea bunei deprinderi, precum și la realizarea programului de viață al copiilor;
- g) participă la asigurarea unui program educativ în vederea stimulării dezvoltării fizice și psihice;
- h) acordă primul ajutor și asigură îngrijirea copiilor în caz de îmbolnăvire;
- i) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei;
- j) poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
- k) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- l) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- m) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.11 Personalul administrativ

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social

(1) Atribuții îngrijitor curățenie

- a) efectuează curățenia saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- b) efectuează dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, olițelor și păstrarea lor corespunzătoare;
- c) transportă pe circuitul stabilit rezidurile solide din secție la rampa de gunoi, curăță și dezinfectează recipientele;
- d) efectuează aerisirea saloanelor;
- e) îndeplinește toate indicațiile asistentei, privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinsecției și dezinsecției;
- f) poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
- g) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- h) întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din salon;
- i) înlocuiește și transportă rufăria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă;
- j) spală și calcă hainele ori de câte ori este nevoie în spălătorie;
- k) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- l) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- m) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.12 Finanțarea Serviciului social de zi " Creșă "

Finanțarea Serviciului social de zi "Creșă" se realizează din următoarele surse :

- a) din bugetul consiliului local, pentru acoperirea cheltuielilor de personal și a cheltuielilor de organizare și funcționare a creșei;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- c) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali stabilite conform legislației în vigoare;
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice"

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" aprobat prin hotărâre a consiliului local Luduș, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

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

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" cod social **8810ID-I**, înființat în cadrul Direcției de Asistență Socială, serviciu public fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al orașului Luduș, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria **AF, nr. 001530**, deține licența de funcționare definitivă seria **LF, nr. 0005867**, eliberată de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale a Persoanelor Vârstnice.

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul principal al Serviciului social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" este de prevenire a instituționalizării persoanelor vârstnice, menținerea autonomiei funcționale în propria locuință și de îmbunătățire a calității vieții acestora.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr. 886/2000 privind Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

Legea 197/2012 privind asigurarea calității serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

Ordin MMFSPV nr. 2126/05.11.2014 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, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa nr. 8.

(3) Serviciul social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" este înființat prin HCL nr. 102/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciului public "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice".

Serviciul Social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" funcționează

în cadrul Direcției de Asistență Socială aflat în subordinea Consiliului Local al orașului Luduș.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" 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 serviciului social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice":

- 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 legale 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 serviciul public de asistență socială.
- r) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
- s) evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.
- t) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- u) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- v) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" sunt:

- a) beneficiari direcți : persoanele vârstnice, cu domiciliul în Luduș, care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege și se află în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, conform HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.
- b) beneficiari indirecti : familiile beneficiarilor direcți sau reprezentanții legali ai acestora.

(2) Condițiile de acces/admitere în programul de îngrijire la domiciliu sunt

următoarele:

a) Criterii de eligibilitate:

Beneficiarii trebuie să îndeplinească următoarele criterii de eligibilitate :

- 1) să aibă domiciliul în orașul Luduș;
- 2) sunt persoane vârstnice așa cum sunt definite conform legislației în vigoare (art. 6 lit bb din Legea 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 1 alin (4) din Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- 3) să nu beneficieze în baza certificatului de încadrare în grad de handicap de asistent personal/indemnizație în locul asistentului persoană sau indemnizație de însoțitor;
- 4) să nu aibă încheiat contract de întreținere, contract de vânzare –cumpărare cu uzufruct viager sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere;
- 5) să nu fie diagnosticat cu Boala Alzheimer sau cu tulburări psihice grave;
- 6) nu are copii cu domiciliul în Luduș (rude de gradul I).

b) Acte necesare

Actele necesare pentru înscrierea în programul de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:

- 1) cerere adresată Direcției de Asistență socială ;
- 2) cupon de pensie original/copie;
- 3) adeverință medicală de la medicul de din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale, precum și faptul că solicitantul suferă/ nu suferă de boli psihice și infecto-contagioase;
- 4) copii xerox după actele de stare civilă: carte de identitate, certificat de căsătorie/ deces, etc.
- 5) certificat fiscal privind bunurile mobile și imobile;
- 6) declarație pe proprie răspundere precum că are sau nu are lucruri de valoare în casă.

c) Dispoziția de admitere/ respingere/ încetare

Dispoziția de admitere/ respingere emisă de către primarul orașului Luduș este întocmită de asistentul social și are la bază rezultatul evaluării nevoilor individuale.

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia "Contractul acordare servicii sociale de îngrijire la domiciliu" este încheiat între beneficiar și Primăria orașului Luduș, prin Direcția de Asistență Socială, pe o perioadă de un an, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional.

Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMSSF 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Serviciile de îngrijire la domiciliu se sistează prin dispoziție de încetare emisă de către primarul orașului Luduș.

Dispoziția de încetare va fi comunicată beneficiarului și poate fi contestată în termen de 30 de zile de la comunicare la primarul unității administrativ-teritoriale.

Modalitățile de realizare a încetării serviciilor de îngrijire sunt :

1. la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
2. prin decizia furnizorului serviciului;
3. prin acordul ambelor părți ;
4. în alte situații :
 - a) deces
 - b) internare într-o unitate medicală sau socială;
 - c) dacă beneficiarul a fost încadrat în grad de handicap grav cu asistent personal/însoțitor sau beneficiază de indemnizație de însoțitor;
 - d) schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
 - e) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
 - f) încheierea cu alte persoane a unui contract de vânzare-cumpărare a locuinței beneficiarului cu clauză de întreținere sau orice alt act juridic ce prevede clauze de întreținere,

în perioada valabilității contractului de acordare de servicii de îngrijire la domiciliu;

- g) cazuri de forță majoră;
- h) dacă beneficiarul sau familia nu mai doresc aceste servicii ;
- i) dacă beneficiarul nu respectă prevederile contractuale;
- j) alte cauze.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) 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;
- i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- j) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- k) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- l) să primească servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;
- m) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- n) să fie informați în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale;
- o) să fie informați, în timp util și în termeni accesibili, asupra regulamentului;
- p) beneficiarii au dreptul de a avea acces la propriul dosar.

(5) Persoanele beneficiare de servicii de îngrijire la domiciliu au următoarele obligații:

- a) de a da informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală și socială;
- b) de a permite furnizorului de servicii verificarea veridicității acestora;
- c) de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- d) de a anunța când lipsesc de la domiciliu;
- e) de a comunica orice schimbare intervenită în situația lor socială/medicală;
- f) de a avea un comportament decent.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" sunt:

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) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori de servicii sociale
- 3) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana din evidența serviciului, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- 4) asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

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

- 1) elaborarea de materiale informative pe suport scris (fluturași) care sunt distribuite în comunitate, precum și materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitate) postate pe site-ul primăriei orașului Luduș;
- 2) asigură consiliere și informații privind problemele sociale;

3) asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

4) 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) propune acordarea drepturilor de asistență socială persoanelor vârstnice;

2) asigură consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;

3) colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

4) efectuarea de chestionare de verificare a satisfacției beneficiarilor ;

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

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

2)realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3)realizarea raportului informativ privind chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarilor

4)monitorizarea, realizarea indicatorilor de performanță corelați obiectivelor serviciului social de îngrijire;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" prin realizarea următoarelor activități:

1) întocmirea de propuneri pentru investiții;

2) întocmirea de referate de necesitate;

3)întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;

4) întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor;

5) întocmirea Planului de amenajare și adaptare a mediului ambiant.

Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" funcționează cu un număr de 4 persoane, din care:

a)personal de conducere: este asigurat prin directorul executiv al Direcției de Asistență socială;

b)personal de specialitate îngrijire și asistență - 3;

c)personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;

d)voluntari:- 0

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personal de conducere: este asigurat prin directorul Direcției de Asistență socială.

(2) Atribuțiile personalului de conducere :

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- 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) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(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 se face în condițiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1)Personalul de specialitate este format din :

- a)Inspector (asistent social) (cod 263501)
- b)asistent medical (cod COR 325901)
- c)înfirmieră (cod 532103)

(2)Atribuții 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectarea 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.

a) asistent social (cod COR 263501)

1. acordă asistență și consiliere socială beneficiarilor și familiilor acestora pe tot parcursul derulării contractului de acordare a serviciilor sociale ;
2. consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale beneficiarilor vulnerabili în fața necesităților vieții cotidiene;
3. evaluează situația beneficiarilor care necesită asistență socială și stabilește planul individualizat de asistență și îngrijire;
4. stabilește împreună cu ceilalți membrii măsurile și acțiunile de urgență în vederea prevenirii situațiilor conflictuale, reducerii efectelor situațiilor de criză;
5. oferă suport moral și afectiv beneficiarilor și familiilor acestora;
6. asigură, previne și limitează și înlătură efectele temporare sau permanente ale unor situații

- care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a beneficiarilor;
7. cunoaște temeinic cadrul legislativ specific compartimentului în care își desfășoară activitatea;
 8. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul serviciului Asistență socială;
 9. planifică și organizează propria activitate pentru realizarea lucrărilor repartizate la termen și în condiții de calitate;
 10. răspunde de soluționarea promptă a solicitărilor/nemuțumirilor formulate de către beneficiari ;
 11. propune programe în parteneriat cu furnizori de servicii sociale, care pot fi persoane vârstnice sau juridice, private ori publice, cu caracter comunitar în vederea sprijinirii beneficiarilor aflați în situații de risc pentru prevenirea instituționalizării;
 12. îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției în care își desfășoară activitatea.
 13. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic în limita competențelor.

b) asistent medical

1. evaluarea inițială a beneficiarilor ;
2. relaționează cu medicul de familie în vederea evaluării beneficiarului;
3. colaborează cu asistentul social pentru stabilirea planului de intervenție;
4. planifică, organizează și efectuează activități de îngrijire la domiciliu;
5. întocmește fișele medicale ale beneficiarilor;
6. răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul medical;
7. manifestă empatie și sollicitudine față de beneficiari;
8. răspunde după caz, penal, material și disciplinar pentru neîndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu;
9. procură medicamentele și efectuează tratamentele prescrise de medicul de familie;
10. respectă individualitatea, viața intimă a persoanelor vârstnice și păstrează confidențialitatea privind informațiile obținute.
11. Asigurarea îngrijirilor medicale:
 - a) urmărirea funcțiilor vitale ale persoanei asistate (puls, temperatură, respirație, tensiune arterială);
 - b) administrarea tratamentului oral conform recomandărilor medicale
 - c) efectuarea pansamentelor și bandajelor (plăgi, entorse, luxații, fracturi)
 - d) îngrijirea escarelor;
 - e) efectuarea unor sondaje și spălături, la indicația medicului;
 - f) efectuarea unor mobilizări active și pasive;
12. Exerciți și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;

c) înfirmieră

1. acordă îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice evaluate;
2. asigură condițiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personal, conform planului individualizat de îngrijire și asistență (toaletă parțială sau totală, schimbarea lenjeriei de corp, ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat, ajutor la satisfacerea nevoilor fiziologice, etc);
3. asigurarea alimentației corecte (prepararea hranei/ajutor la prepararea hranei, alimentarea persoanei active sau pasiv, după caz)
4. observă orice modificări în starea generală a persoanei îngrijite și aducerea lor la cunoștința membrilor echipei sau a serviciilor de urgență/familie, după caz;
5. consemnează observațiile zilnice despre beneficiari;
6. să respecte principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiar. Acestea vor fi comunicate numai coordonatorului de caz și doar în condiții speciale (situații care amenință viața persoanei asistate /îngrijitorului) altor persoane (serviciul de urgență).
7. este interzis îngrijitorului să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani, sau servicii de la persoanele asistate în urma activității prestate.

8. îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;
9. desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire persoana proprie, alți angajați sau beneficiari ai serviciului, în conformitate cu pregătirea și instruirea în someniul protecției muncii;
10. nu execută nicio sarcină suplimentară legată de activitatea sa, decât dacă ea vine de la persoanele autorizate, pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legii;

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Atribuții conducător auto:

1. Respectă cu strictețe programul de lucru;
2. Preia în gestiune și răspunde de gestionarea autovehiculului și a obiectelor de inventar din dotarea acestuia;
3. Asigură întreținerea, verificarea și repararea autovehiculului pe care își desfășoară activitatea;
4. Asigură menținerea aspectului exterior și interior al autovehiculului la un nivel corespunzător normelor igienico-sanitare în vigoare;
5. Se prezintă zilnic la începerea programului de lucru pentru a ridica foaia de parcurs/raport de lucru de la persoana desemnată cu gestiunea acestora și predă foaia de parcurs/raport de lucru pentru ziua precedentă șefului de serviciu după confirmarea acesteia.
6. Respectă cu strictețe locul de parcare stabilit, orice modificare a acestuia făcându-se cu aprobarea șefului ierarhic;
7. Anunță din timp, respectiv o lună înainte, șeful ierarhic despre necesitatea reînnoirii asigurării pentru autovehicul;
8. Verifică zilnic starea tehnică a autovehiculului: sistem de direcție, sistem de frânare, sistem electric, sistem de rulare, nivelul uleiului și informează șeful sectorului mecanizare asupra eventualelor nereguli și defecțiuni în vederea remedierii acestora;
9. Respectă prevederile legislația în vigoare privind circulația pe drumurile publice;
10. Sprijină personalul serviciului social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice";
11. Realizează mici reparații la domiciliul persoanelor vârstnice (lăcătușerie, tâmplărie).

Art.12 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" se asigură în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local ;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.