

**Regulamentul de Organizare și Funcționare a
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BAI A MARE**

CAP. I CONSIDERENTE GENERALE:

Art. 1 (1) Direcția de Asistență Socială, cu acronimul DAS, este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, denumită în continuare Direcția, 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) Direcției de Asistență Socială are sediul social în municipiul Baia Mare, str. Dacia, nr. 1.

Art. 2 Durata de funcționare a Direcției de este nelimitată.

Art. 3 Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a următoarelor prevederi legale:

- HG 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 417/2018,
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificări și completări ulterioare,
- Legea 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 287/2009 privind Codul civil cu modificările și completările ulterioare,
- Legea 114/1996 a locuinței cu modificările și completările ulterioare,
- HG nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice ;
- Ordin nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în

comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități cu modificările și completările ulterioare;

Art. 4 Direcția de Asistență Socială dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampila și sigilii proprii.

Art. 5 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale, conform Legii 292/2011 a asistenței sociale, sunt:

A) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participa la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesita suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

B) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoană sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

C) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistența socială, în condițiile prevăzute de lege;

D) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

E) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

F) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

G) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participa la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implica activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

H) transparenta, potrivit căreia se asigura creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale fata de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

I) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință fata de rasă, naționalitate, origine etnică, limba, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârsta, apartenența politică, dizabilitate, boala cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenența la o categorie defavorizată;

J) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

K) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

L) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenința drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

M) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

N) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

O) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

P) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

Q) concurență și competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

R) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

S) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se afla;

T) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

U) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

V) dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Art. 6 (1) 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 îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) asigurarea pachetului minim de asistență socială și administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale;
- b) intervine de urgență atunci când, în cadrul activităților de răspuns la situații de urgență sau în timpul exercitării atribuțiilor în domeniul propriu de competență, se constată suspiciunea întemeiată cu privire la existența unei situații de risc iminent pentru copil, persoana cu dizabilități, persoana vârstnică dependentă sau orice persoană vulnerabilă, prin serviciul de asistență socială de urgență;
- c) 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.;
- d) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- e) 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;
- f) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- g) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- h) 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;
- i) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- j) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

(2) Măsurile și acțiunile de asistență socială se vor realiza astfel încât:

- a) beneficiile de asistență socială și serviciile sociale să constituie un pachet unitar de măsuri corelate și complementare;
- b) serviciile sociale să primeze față de beneficiile de asistență socială, în cazul în care costul acestora și impactul asupra beneficiarilor este similar;
- c) să fie evaluate periodic din punctul de vedere al eficacității și eficienței lor pentru a fi permanent adaptate și ajustate la nevoile reale ale beneficiarilor;
- d) să contribuie la inserția pe piața muncii a beneficiarilor;
- e) să prevină și să limiteze orice formă de dependență față de ajutorul acordat de stat sau de comunitate.

Art. 7 Atribuțiile Direcției de Asistență Socială, în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de 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.

Art. 8 (1) Atribuțiile Direcției de Asistență Socială în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia județeană, respectiv locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acestora;
- b) în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează județean/consiliului local, care 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) propun înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;
- m) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- n) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- o) organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
- p) încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;
- q) monitorizează financiar și tehnic contractele prevăzute la lit. q);
- r) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) În aplicarea prevederilor lit. a) și b) Direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

(3) Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract de servicii sociale, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

(4) Serviciile sociale acordate în regim de urgență și serviciile de asistență comunitară pentru combaterea sărăciei și prevenirea excluziunii sociale pot fi acordate fără contract de servicii sociale, caz în care evidența beneficiarilor se realizează pe liste de prezență sau, după caz, anonim.

(5) Furnizorul de servicii sociale cu care beneficiarul a încheiat contractul de servicii sociale are obligația de a informa, în scris, Direcția de Asistență Socială pe a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementării planului de servicii sociale și scoaterea din evidență a cazului.

(6) Pe baza informațiilor privind încheierea contractelor de servicii sociale și a rapoartelor privind stadiul implementării planului de servicii sociale, Direcția de Asistență Socială în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul monitorizează serviciile sociale acordate ca măsură de asistență socială și fundamentează bugetul necesar finanțării acestora

Art. 9 (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. 8 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.10 (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 8 lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului 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. 9 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.

Art. 11 (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

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

f) persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în sistemul Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

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

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

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

Art. 12 În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

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

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

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

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

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

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

Art. 13 (1) Serviciile sociale acordate de Direcție având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei, a riscului de separare a copiilor de familiile lor și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, victimelor traficului și consumului de droguri, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

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

b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

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

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

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

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

(2) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței

domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

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

b) servicii de asistență și suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția:

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) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

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

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(6) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Direcția:

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 delinquent;

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) înaintea propunerii 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.

Art. 14 Obiectivele Direcției de Asistență Socială sunt:

- realizarea unui serviciu de asistență socială de urgență, organizat pe baza protocoalelor de colaborare încheiate între unitățile/subdiviziunile administrativ-teritoriale și instituțiile publice deconcentrate ale ministerelor și furnizori publici sau privați de servicii sociale prin care se asigură informarea, consilierea de urgență sau intervenția de urgență în afara programului de lucru al serviciilor publice de asistență socială, precum și în zilele libere și în timpul sărbătorilor legale pentru situațiile de urgență care nu pot aștepta până la prima zi lucrătoare; asistența socială de urgență se asigură persoanelor aflate în următoarele situații: copil abuzat, neglijat, găsit, persoană vârstnică abuzată, neglijată, abandonată, persoane cu dizabilități, victimă a violenței domestice, victime ale infracțiunii;
- înființarea unor linii telefonice de urgență pentru victimele violenței domestice, victimele violenței sexuale, victimele traficului de persoane și victimele infracțiunilor, indiferent de natura infracțiunii și telefonul vârstnicului;
- constituirea unei bănci de date sociale pentru persoane și familii aflate în stare de risc social;
- facilitarea accesului la serviciile educaționale și de sănătate a tuturor persoanelor defavorizate;
- identificarea persoanelor și familiilor care se găsesc într-o poziție socială periferică de izolare, cu acces limitat la resurse economice și stabilirea măsurilor individuale în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- instituirea unor programe speciale de integrare a persoanelor aflate în stare de risc social, pentru tineri peste 18 ani proveniți din instituții de ocrotire sociale;
- asigurarea serviciilor pentru persoanele vârstnice care au domiciliul în Baia Mare;
- asigurarea serviciilor pentru persoanele care se vor afla în cazare temporară în Azilul de Noapte;
- îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate într-un grad de risc social, prevenirea instituționalizării asistaților, creându-le condițiile necesare pentru a rămâne în mediul natural;
- îmbunătățirea nivelului de informare a persoanelor imobilizate la pat, sau la domiciliu, asupra drepturilor acestora și cu privire la serviciile oferite de organizațiile și instituțiile specializate;
- asigurarea unui ambient corespunzător privind petrecerea timpului liber în centrele de zi pentru vârstnici;
- asigurarea de asistență socio – medicală, juridică, psihologică de grup sau individuală, persoanelor, familiilor sau grupurilor țință;
- asigurarea accesului organizațiilor neguvernamentale la banca de date sociale a Asistenței Sociale, la informațiile legate de prevederile legale, posibile surse de finanțare, asistență managerială;
- facilitarea comunicării și colaborării la nivel local și regional în ceea ce privesc organizațiile neguvernamentale;
- promovarea activităților și vieții asociative pe plan local prin încurajarea proiectelor de parteneriat între organizații neguvernamentale, precum și între aceste ONG – uri și ASISTENȚĂ SOCIALĂ, cu respectarea prevederilor Legii nr. 34/1998;
- atragerea de surse de finanțare pentru realizarea proiectelor și obiectivelor ASISTENȚEI SOCIALE;
- dezvoltarea Serviciului de Voluntariat;
- implicarea societății civile în luarea deciziilor;
- constituirea unui fond corespunzător de locuințe sociale pentru tinerii peste 18 ani proveniți din instituțiile de ocrotire socială;
- identificarea de spații locative pentru amenajarea de locuințe de necesitate pentru familiile defavorizate;
- îmbunătățirea serviciilor și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței și protecției sociale comunitare;
- promovarea și protecția drepturilor copiilor proveniți din familii defavorizate și a tinerilor dezinstituționalizați prin:
 - identificarea cazurilor de familii vulnerabile cu copii la nivelul Municipiului Baia Mare;
- Integrarea socială a romilor, prin diferite tipuri de servicii de incluziune specifice;
- Externalizarea/contractarea/concesionarea serviciilor sociale către ONG-urile care au obiectul principal de activitate, asistența socială, prin concesionarea serviciilor sociale către acestea;
- Evaluarea cost/beneficiu pe serviciile sociale acordate asistaților DAS;

- Respectarea prevederilor din Contractele și Acordurile Colective de Muncă privind personalul DAS;
- îmbunătățirea serviciilor sociale prin creșterea calității condițiilor de acordare;

CAP II CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BAI A MARE

Art. 15 Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției de Asistență Socială Baia Mare sunt:

- a) Consiliul Local al Municipiului Baia Mare;
- b) Primarul Municipiului Baia Mare;
- c) Directorul General al Direcției de Asistență Socială
- d) Directorul General Adjunct
- e) Director Executiv
- f) Șef serviciu
- g) Sef centru

Care acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin prin legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, decrete, ordine, hotărâri d econsiliu local, dispoziții, decizii și a sarcinilor ce le sunt trasate potrivit prezentului regulament.

Art. 16 Pentru realizarea obiectivelor Direcției de Asistență Socială prevăzute la art. 14, Consiliului Local al Municipiului Baia Mare are următoarele competente:

- a) aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială, precum și modificările și completările ulterioare ale acesteia;
- b) aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții al Direcției de Asistență Socială;
- c) aproba strategia și obiectivele Direcției de pe termen scurt, mediu sau lung în materie de asistență socială;
- d) aproba parteneriatele dintre Direcția de Asistență Socială și fundații, precum și organizații neguvernamentale în realizarea de proiecte sociale cu fonduri externe sau de la buget de stat/local;
- e) aprobă subvenții de la bugetul local pentru fundații sau organizații neguvernamentale la propunerea Direcției;
- f) aproba raportul de gestiune al directorului general al direcției, care face parte integrantă din darea de seamă a Municipiului Baia Mare;
- g) aproba bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul bugetar următor;
- h) în exercitarea atribuțiilor de gestionare a serviciilor furnizate către cetățeni, asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a aaltor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- i) împuternicește Primarul sau directorul General al Direcției să reprezinte Consiliul Local Baia Mare în stabilirea de parteneriate și proiecte sociale;

Art. 17 Pentru realizarea obiectivelor Direcției de Asistență Socială prevăzute la art. 14, Primarul Municipiului Baia Mare are următoarele competente:

- a) inițiază, la propunerea Direcției de Asistență Socială proiectele de hotărâre care vizează activitatea acesteia;
- b) emite dispoziții privind desfășurarea activității Direcției de Asistență Socială;
- c) dispune numirea, modificarea, sancționarea disciplinară, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii pentru Directorul General al Direcției de Asistență Socială;

Art. 18 (1) Pentru realizarea obiectivelor Direcției de Asistență Socială prevăzute la art. 14, Directorul General al Direcției de Asistență Socială are următoarele competente:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator secundar de credite și utilizează creditele bugetare care i-au fost repartizate;
- c) delegă competențele atribuite, personalului de specialitate din subordinea sa;
- d) emite decizii pentru desfășurarea activității de conducere și coordonare a direcției;
- e) elaborează proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- f) reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local organigrama și statul de funcții al Direcției;
- h) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- i) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- j) elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
- k) aprobă participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- l) colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- m) asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- n) avizează prin semnătură Planul de urgență al furnizorilor de servicii sociale rezidențiale, care au internate persoane provenite de pe raza Municipiului Baia Mare și care în caz de suspendare/retragere/încetare a licenței de funcționare/desființare a serviciului social, planul de urgență să poată fi implementat într-un termen de maximum 30 de zile, potrivit art. 12 alin 4) din Legea nr. 197/2012;
- o) aplică politicile locale și dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul municipiului Baia Mare;
- p) gestionează fondurile pe care instituția le are la dispoziție pentru soluționarea problemelor de asistență socială;
- q) angajează, promovează și eliberează din funcție personalul din subordine, cu respectarea legislației în vigoare specifică pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- r) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- s) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații instituției;
- t) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției, în condițiile legii;
- u) coordonează direct din punct de vedere logistic și metodologic, activitatea desfășurată de toate compartimentele din structura instituției în mod similar;
- v) aprobă Planul de perfecționare profesională pentru toți angajații din structura organizatorică a instituției;
- w) colaborează cu serviciile publice și cu instituțiile care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
- x) încheie acorduri și protocoale cu diverse entități care au ca obiect îmbunătățirea și dezvoltarea serviciilor sociale și în care nu sunt implicate sume de bani de la bugetul Direcției;
- y) asigură resursele umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul municipiului Baia Mare, în limitele prevederilor legale în vigoare;
- z) dezvoltă planuri de servicii sociale la nivelul Municipiului Baia Mare prin implicarea tuturor instituțiilor și factorilor care lucrează sau pot influența asistența și protecția socială;
- aa) dezvoltă politici de sănătate în cadrul instituțiilor de învățământ;
- bb) aprobă prin decizie Regulamentele de Organizare Interioară a Centrelor din structura Direcției de Asistență Socială;
- cc) aprobă prin decizie Procedurile Operationale ale serviciilor sociale din structura Direcției, precum și a instrumentelor delucru;
- dd) stabilește și reactualizează, când este cazul, atribuțiile din fișa postului pentru șefii de servicii / compartimente, din structurile direct subordonate în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului/ compartimentului;
- ee) aprobă/intocmește evaluările anuale a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare salariat al direcției;
- ff) participă la sedințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului local al municipiului Baia Mare;

- gg) repartizeaza salariatilor, corespondenta primita în cadrul directiei, urmareste si raspunde de solutionarea în termen a acesteia;
- hh) ia masurile necesare pentru respectarea de catre angajati a normelor de securitate si sanatate, a normelor specifice pentru prelucrarea automata a datelor si a normele specifice pentru situatii de urgenta si P.S.I, conform prevederilor legale în vigoare;
- ii) raspunde de respectarea legilor, hotararilor Guvernului, hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor primarului Municipiului Baia Mare, care au legatura cu domeniul de activitate al directiei;
- jj) dispune implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial conform legislatie in vigoare;
- kk) răspunde de buna administrare a întregului patrimoniu al Direcției, conform legislației de specialitate în vigoare și identifică resursele necesare pentru reamenajarea și reabilitarea acestora;
- ll) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local sau la dispoziția expresă a Primarului, în limita competențelor;

(2) În cazul în care Directorul General se află în concediu în condițiile legii, este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului sau absentează de la locul de muncă în situații neprevăzute, delegarea atribuțiilor se stabilește prin fișa postului, în sarcina unui funcționar public din structura DAS, care îndeplinește condițiile legale de ocupare a funcției publice de director general, și operează de drept.

Art. 19 Pentru realizarea obiectivelor Direcției de Asistență Socială prevăzute la art. 14, Directorul General Adjunct al Direcției de Asistența Socială are următoarele competente:

- conduce activitățile serviciilor subordonate, conform organigramei DAS și reprezintă institutia în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegărilor de competența stabilite prin decizie scrisă a directorului general;
- supervizează și analizează periodic activitatea desfășurată de serviciile din structura institutiei, aflate în subordine, pe care le și coordonează logistic și metodologic, iar dacă situația impune, stabilește măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității acestora, după aprobarea prealabilă din partea directorului general al DAS;
- monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale pentru toate tipurile de activități desfășurate în serviciile subordonate din structura institutiei, pe care le coordonează logistic și metodologic, în limita competențelor atribuite prin prezentul;
- planifică și efectuează control periodic privind modalitatea îndeplinirii sarcinilor de serviciu de către angajații aflați în subordine ;
- stabilește și avizează atribuțiile de serviciu pentru personalul angajat în serviciile din subordine, în fișele de post, cu aprobarea directorului general al DAS ;
- vizează rapoartele de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților din serviciile aflate în subordine, anterior înaintării acestora spre aprobare directorului general al DAS ;
- dezvoltă relații de colaborare cu șefii de servicii pentru buna derulare a tuturor activităților desfășurate de direcție, cu respectarea cadrului legal aplicabil;
- supervizează și coordonează toate achizițiile publice pe care le desfășoară DAS Baia Mare ;
- îndeplinește atribuții specifice în echipa de proiect, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri guvernamentale sau europene ;
- acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare, deciziilor directorului general și atribuțiilor care îi revin în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al DAS, precum și prevederilor cuprinse în Hotărârile Consiliului Local Baia Mare;
- are inițiativa, cu înștiințarea prealabilă a Primarului Municipiului Baia Mare și a directorului general al DAS, să furnizeze presei și mass media informații cu caracter public, în conformitate cu prevederile legale, ori de câte ori e necesar, ori la solicitarea reprezentanților mass media, pentru informarea cetățenilor cu privire la activitatea serviciilor din subordinea sa din cadrul institutiei, pe lângă raportul anual de activitate al DAS;
- colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile și la acțiuni de altă natură desfășurate de serviciile din subordinea sa, împreună cu directorul general și cu directorul general adjunct servicii sociale;

- asigură medierea relațiilor dintre serviciile din subordinea sa, cu instituțiile publice, organizații, fundații, societăți/ persoane private, atunci când situația o impune ;
- acționează în vederea unei bune desfășurări a raporturilor de muncă și de serviciu dintre angajații serviciilor subordonate din structura instituției;
- delegă competențele atribuite, personalului de specialitate din subordinea sa, cu înștiințarea prealabilă a directorului general al DAS;
- participă la cursuri de perfecționare, în vederea îmbunătățirii continue a calității performanțelor profesionale, în concordanță cu planul de carieră ;
- răspunde pentru toate deciziile și măsurile pe care le adoptă în urma programului de audiențe ;
- răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și PSI, în limitele de competență atribuite postului ocupat;
- răspunde pentru toate atribuțiile de mai sus, în limita competențelor atribuite prin prezentul regulament;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, în baza unei decizii exprese emise în scris de Directorul General al DAS;

Art. 20 Pentru realizarea obiectivelor Direcției de Asistență Socială prevăzute la art. 14, Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială are următoarele competențe:

- conduce activitățile serviciilor subordonate, conform organigramei DAS și reprezintă instituția în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegărilor de competență stabilite prin decizie scrisă a directorului general;
- supervizează și analizează periodic activitatea desfășurată de serviciile din structura instituției, aflate în subordine, pe care le și coordonează logistic și metodologic, iar dacă situația impune, stabilește măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității acestora, după aprobarea prealabilă din partea directorului general al DAS;
- monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale pentru toate tipurile de activități desfășurate în serviciile subordonate din structura instituției, pe care le coordonează logistic și metodologic, în limita competențelor atribuite prin prezentul;
- planifică și efectuează control periodic privind modalitatea îndeplinirii sarcinilor de serviciu de către angajații aflați în subordine ;
- stabilește și avizează atribuțiile de serviciu pentru personalul angajat în serviciile din subordine, în fișele de post, cu aprobarea directorului general al DAS ;
- vizează rapoartele de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților din serviciile aflate în subordine, anterior înaintării acestora spre aprobare directorului general al DAS ;
- dezvoltă relații de colaborare cu șefii de servicii pentru buna derulare a tuturor activităților desfășurate de direcție, cu respectarea cadrului legal aplicabil;
- este înlocuitorul Directorului General, în lipsa acestuia și a Directorului General Adjunct;
- acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare, deciziilor directorului general și atribuțiilor care îi revin în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al DAS, precum și prevederilor cuprinse în Hotărârile Consiliului Local Baia Mare;
- are inițiativa, cu înștiințarea prealabilă a Primarului Municipiului Baia Mare și a directorului general al DAS, să furnizeze presei și mass media informații cu caracter public, în conformitate cu prevederile legale, ori de câte ori e necesar, ori la solicitarea reprezentanților mass media, pentru informarea cetățenilor cu privire la activitatea serviciilor din subordinea sa din cadrul instituției, pe lângă raportul anual de activitate al DAS;
- colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile și la acțiuni de altă natură desfășurate de serviciile din subordinea sa, împreună cu directorul general și cu directorul general;
- asigură medierea relațiilor dintre serviciile din subordinea sa, cu instituțiile publice, organizații, fundații, societăți/ persoane private, atunci când situația o impune ;

- acționează în vederea unei bune desfășurări a raporturilor de muncă și de serviciu dintre angajații serviciile subordonate din structura instituției;
- delegă competențele atribuite, personalului de specialitate din subordinea sa, cu înștiințarea prealabilă a directorului general al DAS;
- participă la cursuri de perfecționare, în vederea îmbunătățirii continue a calității performanțelor profesionale, în concordanță cu planul de carieră ;
- răspunde pentru toate deciziile și măsurile pe care le adoptă în urma programului de audiențe ;
- răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și PSI, în limitele de competență atribuite postului ocupat;
- răspunde pentru toate atribuțiile de mai sus, în limita competențelor atribuite prin prezentul regulament;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, în baza unei decizii exprese emise în scris de Directorul General al DAS;

Art. 21 (1) Conducerea serviciului este realizată de seful de serviciu.

(2) Seful de serviciu are următoarele atribuții și competențe:

- a) Organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitatea personalului din cadrul serviciului din subordine;
- b) Răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- c) Întocmește, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicită rapoarte de activitate ale serviciului/centrului pe care le prezintă directorului General;
- d) Răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care se eliberează de la serviciul pe care îl conduce;
- e) Asigură informarea permanentă a Directorului General al direcției în ceea ce privește activitatea serviciului;
- f) Face analiză stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- g) Mentine disciplina muncii în cadrul serviciului;
- h) Reprezintă serviciul în diferite acțiuni de specialitate, cu avizul directorului General;
- i) Colaborează cu serviciile și compartimentele funcționale din cadrul direcției precum și cu cele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, atunci când rezolvarea unei probleme sau desfășurarea unei acțiuni implică și competențele altor servicii sau compartimente;
- j) Controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare serviciului;
- k) Stabilește și reactualizează atribuțiile din fișa postului pentru personalul din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului și le supune aprobării directorului General;
- l) Evaluează anual performanțele profesionale individuale și întocmește raportul de evaluare pentru salariații din subordine;
- m) Răspunde de respectarea legilor, hotărârilor guvernului, hotărârilor consiliului local al Municipiului Baia Mare și a dispozițiilor Primarului Municipiului Baia Mare;
- n) Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate persoanelor din subordine;
- o) Elaborează rapoartele privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și le prezintă celui care întocmește raportul de activitate anual al Direcției de Asistență Socială;
- p) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- q) 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;
- r) Organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- s) Propune conducerii Direcției bugetul necesar pentru serviciul din subordine;
- t) Propune conducerii Direcției numărul și categoriile de personal necesar desfășurării activității în cadrul serviciului din subordine;
- u) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- v) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- w) Asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local al municipiului Baia Mare și a dispozițiilor primarului municipiului Baia Mare, care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului;

- x) Asigura si raspunde de aducerea la îndeplinire a deciziilor directorului General al directiei;
- y) Repartizeaza corespondenta primita, în cadrul serviciului, pe care îl conduce, urmareste si raspunde de solutionarea în termen a acesteia;
- z) Asigura implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial conform legislatiei in vigoare.

Art. 22 (1) Conducerea centrului este realizata de seful de centru.

(2) Seful de centru are urmatoarele atributii si competente:

- a) Organizeaza, coordoneaza, conduce, îndruma si controleaza activitatea personalului din cadrul centrului;
- b) Raspunde de îndeplinirea obligatiilor si sarcinilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- c) Întocmeste, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicita rapoarte de activitate ale centrului pe care le prezinta directorului General;
- d) Raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor înscrise în actele si documentele care se elibereaza de la centrul pe care îl conduce;
- e) Asigura informarea permanenta a Directorului General al directiei în ceea ce priveste activitatea centrului;
- f) Face analiza stadiului îndeplinirii atributiilor si sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine si propune masuri de îmbunatatire a activitatii;
- g) Mentine disciplina muncii în cadrul centrului;
- h) Reprezinta centrul în diferite actiuni de specialitate, cu avizul directorului General;
- i) Colaboreaza cu serviciile si compartimentele functionale din cadrul, atunci când rezolvarea unei probleme sau desfășurarea unei acțiuni implică și competențele altor servicii sau compartimente;
- j) Controleaza si contrasemneaza actele date în competenta de solutionare centrului;
- k) Stabileste si reactualizeaza atributiile din fisa postului pentru personalul din subordine în raport cu modificarile intervenite în competentele centrului si le supune aprobarii directorului General;
- l) Evalueaza anual performantele profesionale individuale si întocmeste raportul de evaluare pentru salariatii din subordine;
- m) Raspunde de respectarea legilor, hotararilor guvernului, hotararilor consiliului local al Municipiului Baia Mare si a dispozitiilor Primarului Municipiului Baia Mare;
- n) Asigura cunoașterea și implementarea legislatiei din domeniul său de activitate persoanelor din subordine;
- o) Elaborează rapoartele privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și le prezintă celui care întocmește raportul de activitate anual al Direcției de Asistență Socială;
- p) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- q) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- r) Organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- s) Propune conducerii Direcției bugetul necesar pentru centrului;
- t) Propune conducerii Direcției numărul și categoriile de personal necesar desfășurării activității în cadrul centrului;
- u) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- v) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- w) Asigura si raspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local al municipiului Baia Mare si a dispozitiilor primarului municipiului Baia Mare, care au legatura cu domeniul de activitate al centrului;
- x) Asigura si raspunde de aducerea la îndeplinire a deciziilor directorului General al directiei;
- y) Asigura implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial conform legislatiei in vigoare.

CAP. III. PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BAI A MARE

Art. 23 Patrimoniul Direcției de Asistență Socială este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de hotărâri ale Consiliului Local Baia Mare și protocoale:

- a) de la Primăria Municipiului Baia Mare (sediul administrativ al DAS de pe strada Dacia, nr. 1);
- b) de la Școala cu clasele I – VIII « Nicolae Bălcescu » Imobilul - Școala dezafectată situată pe str. Gutinului nr. 15 prin HCL 302/2010 și protocol de predare primire în vederea înființării Centrului social Multifuncțional Ferneziu;
- c) de la SC Energoterm SA (clădirea în care se desfășoară activitatea Centrului de Zi pentru Copii cu Nevoi Speciale – Ștefan Luchian, prin HCL 149/2010 și Protocolul de predare primire);

- d) de la Serviciul Public Ambient Urban (depozitul de cărbune, de pe strada Electrolizei, prin HCL nr. 189/2004 și CT 41, de pe strada Electrolizei, prin HCL nr. 372/2004) care printr-un proiect cu finanțare externă a devenit Centrul Social ROMANI actualmente Centrul Multifuncțional Romanii;
- e) de la Consiliul Local al Municipiului Baia Mare (PT 1, de pe strada Vasile Alecsandri, nr. 70B, prin HCL nr. 512/2008) care s-a transformat în Centrul Social Multifuncțional în cadrul căruia funcționează Azilul de Noapte, Cantina de Ajutor Social și centrul de Consilieri pentru Agresori;
- f) de la Serviciul Public Administrarea Patrimoniului și Utilități (Punct control acces auto – Popotă, strada Jandarmeriei, nr. 1, prin HCL nr. 89/2008) care printr-un proiect cu finanțare externă a devenit Centrul Social pentru persoane cu dizabilități – PHOENIX;
- g) de la SC Energoterm SA (CT 3, strada Ioan Slavici 1B, prin HCL nr. 427/2007) s-a transformat în Centrul Social Multifuncțional – Rivulus Pueris pentru Persoane Vârstnice, pentru Tineri și pentru Copii;
- h) de la Municipiul Baia Mare (Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice CASPEV situat pe str. Săsarului nr. 3);
- i) de la Serviciul Public Administrarea Patrimoniului și Utilități (PT 5, str. Republicii, nr. 70A, prin HCL nr. 230/2006) s-a transformat în Centrul « Salvați Familia »;
- j) de la Municipiul Baia Mare construcție în suprafață de 865 mp și teren aferent în suprafața de 1689 mp, situat pe strada Hortensiei din Baia Mare, F.N., prin HCL nr. 302/2022;
- k) de la Serviciul Public Ambient Urban (Clubul Pensionarilor din Parcul Municipal Regina Maria prin HCL 294/2013)
- l) de la Municipiul Baia Mare, (blocurile de locuințe sociale situate în Baia Mare str. Horea 46, Horea 46 A, Luminișului 13, Luminișului 13A și Grănicerilor 116, prin HCL 76/2015) ;
- m) Centrul de Reabilitare Socială pentru Copii aflați în situații de risc situat pe str. Arieșului, realizat din fonduri nerambursabile, transformat în Centrul Comunitar Multifuncțional în cadrul căruia funcționează un Centru de Zi pentru Copii și un Centrul de Informare și Consiliere;
- n) de la Municipiul Baia Mare (Centrul Social de Tranzit pentru Tineri situat pe str. Cuza Vodă nr. 8C, prin HCL 377/2015)
- o) de la Municipiul Baia Mare imobilul clădire și teren în suprafață totală de 2254 mp situat pe str. Valea Roșie, nr. 26 prin HCL 426/2017 și HCL 67/2024;
- p) de la Municipiul Baia Mare, imobilul situat pe str. Gării nr. 6 în suprafață de 88,75 mp, prin HCL 335/2020, pentru realizarea proiectului „Accesul direct al cetățeanului la serviciile socio-medicale ale Municipiului Baia Mare”, în cadrul căruia funcționează Centrul Civic Gării;
- q) de la Municipiul Baia Mare, imobilul construcție în suprafață construită desfășurată de 1968 mp și terenul aferent, situate pe str. Hortensiei F.N., înscrise în C.F. nr. 121320 Baia Mare, prin HCL 302/2022;
- r) de la Municipiul Baia Mare, imobilul construcție în suprafață de 818 mp, situat pe Bdul Republicii nr. 31, prin HCL 183/2024;

Art.24 Finanțarea cheltuielilor curente și de capital a Direcției de Asistență Socială se asigură din bugetul local.

Art. 25 Bugetul de venituri și de cheltuieli a Direcției se aprobă de către Consiliul Local Baia Mare.

În completarea surselor bugetare alocate de la bugetul local, Direcția va putea obține și venituri extrabugetare, în condițiile legii.

Art. 26 Trimestrial, ordonatorul secundar de credite întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, care se include în darea de seamă a Municipiului Baia Mare.

Art.27 Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul secundar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și conform destinației acestora.

CAP. IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BAI A MARE

Art. 28 Consiliul Local și Primarul Municipiului Baia Mare conduc Direcția de Asistență Socială și pot delega unele atribuții conform legii.

Art. 29 Conducerea curentă a Direcției este asigurată de către Directorul General.

Art. 30 Direcția de Asistență Socială este organizată după cum urmează:

- a) servicii;
- b) compartimente;
- c) Centre de Zi copii/tineri/adulți/vârstnici:

- 1. Cantina Socială
- 2. Azil de noapte
- 3. Centrul de Consiliere pentru agresori;
- 4. Centrul Antidrog
- 5. Centrul Social Tranzit
- 6. Centrul social de Tranzit pentru Tineri Dezinstituționalizați;
- 7. Centru de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii
- 8. CASPEV
- 9. Centrul Social Multifuncțional RIVULUS PUIERIS;
- 10. Centrul Social „Regina Maria”;
- 11. Centru Social pentru persoane cu dizabilități – PHOENIX
- 12. Centrul de Zi pentru Copii și Tineri cu Nevoi Speciale „LUCHIAN”
- 13. Centrul Comunitar Multifuncțional;
- 14. Centrul Multifuncțional Românii

Art. 31 Structura, atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu compartiment sunt următoarele:

1. SERVICII LOGISTICE

1.1 SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE ADMINISTRATIV

1.1.1 Compartiment Financiar Contabilitate

- a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar contabile în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli precum și respectarea disciplinei financiare;
- c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor și compartimentelor din cadrul instituției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- d) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- e) urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- f) raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- g) face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează consiliului local;
- h) organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- i) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale și a altor purtători de informații;
- j) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul instituției cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- k) urmărește execuția contractelor comerciale semnate de instituție, la termenele și în condițiile contractual
- l) asigură întocmirea, prelucrarea și ținerea în actualitate a procedurilor operaționale scrise, emise în reglementarea activității specifice;
- m) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale instituției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- n) propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;

- o) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- p) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- q) aduce la cunoștință personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;
- r) asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
- s) efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- t) întocmește, ține evidența și asigură avizarea documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor din patrimoniul instituției.
- u) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de casierie în vederea asigurării gospodăririi raționale a mijloacelor bănești și a apărării integrității avutului obștesc;
- v) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative

1.1.2 Compartiment Investiții

- a) asigura necesarul de resurse materiale pentru buna funcționare a activității curente a Direcției de "Asistentă Socială ";
- b) întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activității Direcției de Asistentă Socială;
- c) urmărește lucrările de reparații, recompartimentări, modernizări, precum și orice lucrări executate de terțe persoane pentru Direcției de Asistentă Socială;
- d) eliberează bunuri în conformitate cu dispozițiile legii privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- e) asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
- f) îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit legilor în vigoare, deciziilor directorului general și care să servească bunei desfășurări a Direcției de "Asistentă Socială "

1.1.3 Compartiment Administrativ și Patrimoniu

- a) gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrare, aplicând legislația aferentă;
- b) prin personal desemnat, receptionează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- c) asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele;
- d) controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- e) se preocupă de respectarea normelor igienico sanitare, atât în incinta sediului Direcției de Asistentă Socială, precum și a serviciilor aflate în alte locative, dar subordonate Direcției, prin angajații cu acest tip de atribuții;
- f) colaborează cu Serviciul Public Poliția Locală pentru păstrarea ordinii pe durata desfășurării programului de lucru;
- g) efectuează împreună cu Serviciul Financiar Contabil, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- h) asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- i) răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou
- j) face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;

- k) participă la recepția finală;
- l) ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din dotarea proprie
- m) urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
- n) organizează și asigură accesul în instituție a personalului propriu și a publicului;
- o) asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, a personalului de întreținere;
- p) întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- q) face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- r) asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii și toate facturile care au ca scop achiziționare de bunuri și servicii;
- s) păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
- t) programează autoturismele la verificarile tehnice obligatorii;
- u) urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate;
- v) urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor; solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele și persoanele care circulă.
- w) întrețin parcul auto care deservește interesele Direcției de “Asistentă Socială”;
- x) propune necesarul de resurse materiale pentru activitatea de igienă și curățenie în sediul DAS;
- y) se preocupă de respectarea normelor igienico sanitare, asigurând curățenia în incinta sediului Direcției de Asistentă Socială ;
- z) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul compartimentului;
- aa) propune necesarul de resurse materiale pentru activitatea de igienă și curățenie în sediul DAS;
- bb) se preocupă de respectarea normelor igienico sanitare, asigurând curățenia în incinta sediului Direcției de Asistentă Socială;

1.2 SERVICIUL JURIDIC

1.2.1 Compartiment juridic

- a) colaborează și acordă consiliere juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției de “Asistentă Socială”, precum și persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor DAS;
- b) elaborează proiectele de hotărâri, referatele și rapoartele de specialitate, decizii, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a DAS;
- c) răspunde tuturor adreselor înregistrate la DAS care implică formularea unui răspuns documentat și justificat juridic;
- d) avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a DAS;
- e) vizează de legalitate contractele de achiziții publice din cadrul DAS respective contractele de servicii, furnizare sau lucrări, precum și pe contractele de prestări a serviciilor sociale pentru beneficiarii înscrși în Centrele sociale din structura DAS;
- f) vizează de legalitate contractele de închiriere, acte aditionale și somațiile referitoare la locuințele sociale aflate în administrarea DAS;

- g) reprezintă interesele instituției în instanțele judecătorești, ori în față oricăror autorități, precum și în relațiile cu terții, persoane fizice și juridice pe baza delegației emisă de Directorul General;
- h) întocmesc dosarele și înaintează acțiunile judecătorești pentru recuperarea sumelor restante la chiria și utilitățile locuințelor sociale, precum și pentru evacuarea beneficiarilor care ocupă în mod abuziv aceste spații;
- i) operează în programul informatic al beneficiarilor locuințelor sociale, în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile prin care aceștia sunt obligați la plata datoriilor și care urmează a fi puse în executare de către Direcția de Venituri a Primăriei Baia Mare/executorul judecătoresc;
- j) aplică viză de legalitate pe Deciziile emise de conducătorul instituției;
- k) acordă consiliere juridică de specialitate atât personalului angajat cât și beneficiarilor DAS;
- l) îndrumă logistic activitatea de arhivare a documentelor instituției și menține o relație de colaborare cu Instituția Arhivelor Județene;
- m) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul compartimentului;
- n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, la dispoziția expresă a directorului General;

1.2.3 Compartiment Autoritate Tutelară

- a) înregistrarea în programul CID a tuturor solicitărilor/documentelor care revin Autorității Tutelare și operarea lor;
- b) efectuarea anchetelor sociale pentru dosarele de indemnizație creștere copil, în cazul familiilor consensuale;
- c) obținerea de informații corecte prin deplasare în teren la domiciliul părților, în vederea emiterii anchetei psihosociale, care să evidențieze situația materială și financiară a părinților, în cazul proceselor de divorț cu copii, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a notarilor;
- d) transmiterea anchetei sociale la dosarul cauzei instrumentat de instanța judecătorească pentru temenul de judecată stabilit sau în termenul general de 30 de zile;
- e) efectuarea anchetelor sociale pentru reducerea/anularea/eșalonarea taxei de timbru, stabilită în acțiunile existente pe rol ;
- f) efectuarea anchetelor sociale în cauzele privind stabilirea programului de vizitare a minorului/minorilor (minori cu părinți divorțați sau care conviețuiesc în concubinaj);
- g) numirea de îndată a curatorului special, care să îl asiste sau îl reprezinte pe minor la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesorale, la cererea notarului public, conform art. 229 alin. (3²) din Legea 71/2011;
- h) efectuarea în teren a anchetelor sociale solicitate de Organele de Poliție și Parchet;
- i) participă la audierea minorilor în vârstă de până la 14 ani care au calitatea de persoană vătămată într-un dosar penal, la solicitarea organului de cercetare penală, în conformitate cu art. 111, alin (8²) din Codul de Procedură Penală;
- j) participă la audierea minorilor în vârstă de până la 14 ani care au calitatea de martor într-un dosar penal, la solicitarea organului de cercetare penală, în conformitate cu art. 124, alin (2) din Codul de Procedură Penală;
- k) veghează la îndeplinirea corespunzătoare de către asistentul persoanelor cu dizabilități intelectuale sau psihosociale, numit de notarul public, a sarcinilor sale și, în acest scop, verifică rapoartele anuale ale acestuia, conform art. 5 din Legea nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative ;
- l) întocmește un raport de anchetă socială la solicitarea procurorului, în cadrul procedurii de instituire a consilierii judiciare sau a tutelei speciale, conform art. 938 din Codul de procedură civilă cu modificările și completările ulterioare;
- m) verifică îndeplinirea de către ocrotitorul sau reprezentantul persoanei ocrotite (persoana adultă pentru care s-a instituit consilierea judiciară sau tutela specială), a sarcinii de sesizare a instanței de tutelă cu cel puțin 6 luni înainte de expirarea duratei pentru care masura a fost dispusă, în vederea reevaluării ei, potrivit art 168 alin (6) Cod Civil.
- n) aplică prevederile art. 1 alin (3) din HG 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, respectiv efectuează în teren ancheta socială în vederea obținerii concediului /

indemnizației / stimulentului de îngrijire a copilului până la 2 ani, în situația în care părinții copilului nu sunt căsătoriți, dar copilul a fost recunoscut;

- o) aplicarea prevederilor Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, respectiv eliberarea dovezii pentru părinte/tutore care pleacă la muncă în străinătate și care a notificat instituția despre acest fapt, notificare care va conține în mod obligatoriu desemnarea persoanei care se va ocupa de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui;
- p) informarea și consilierea în ceea ce privesc drepturile dar și obligațiile părinților sau a tutorilor față de copiii aflați în întreținere ;
- q) asistă persoanele vârstnice la încheierea oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, în temeiul art 30 alin (2) din Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare;
- r) monitorizarea îndeplinirii obligațiilor contractuale de întreținere de către întreținători față de persoanele vârstnice întreținute ;
- s) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul compartimentului;

1.2.4 Compartiment Relații cu publicul

Atribuții de evidență și informare:

- a) înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor persoanelor fizice și juridice, adresate instituției sub formă de corespondență, pe care o primește sub semnătură, de la curier sau de la poștaş și pe înregistrează în Registrul electronic de intrari iesiri - CID;
- b) Verifică zilnic e_mailul DAS si descarca toate documentele adresate institutiei, înregistrându-le în Registrul electronic și le prezintă conducerii spre analiză și aplicare rezoluție;
- c) asigura repartizarea documentelor potrivit rezoluțiilor aplicate de conducătorul instituției;
- d) oferă informații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care intra în sfera de competență a compartimentelor din structura organizatorică a Direcției de “ASISTENTA SOCIALĂ “
- e) preia și distribuie mapele cu corespondența între serviciile instituției;
- f) asigura confidențialitatea datelor și actelor deținute de Direcția de Asistența Socială;
- g) descarcă electronic corespondența provenită prin CIC – ul Primăriei Baia Mare;
- h) asigură circuitul documentelor create de structurile organizatorice ale DAS și destinate serviciilor din cadrul Primăriei Baia Mare;
- i) asigură promovarea activităților DAS pe site-ul instituției;
- j) întocmește răspunsuri la solicitările formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- k) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul compartimentului;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, la dispoziția expresă a directorului General;

1.2.5 Compartiment Achiziții Publice

- a) elaborează Programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor, în funcție de necesitățile identificate și aprobate de conducătorul DAS, atât pentru fondurile din bugetul local, cat si pentru fondurile din cadrul proiectelor aflate in implementarea institutiei;
- b) alege procedura sau tipul de achizițiilor publice derulate in cadrul institutiei cu respectarea legislației de specialitate;
- c) întocmește calendarul tuturor procedurilor de achiziție publica ;
- d) elaborează anunțurile și asigură publicarea lor în SEAP, precum si orice alte forme de publicitate impuse de cadrul legal de specialitate in vigoare;
- e) elaborează documentația de atribuire, cu excepția caietului de sarcini sau a documentației descriptive, care implică cunoștințe tehnice, care vor fi preluate spre publicitate de la specialistii in domeniu;
- f) stabilește clauzele contractuale obligatorii in cadrul procedurilor de achizitie publica;
- g) stabilește cerințele minime de calificare și selecție impuse de autoritatea contractantă în documentațiile de atribuire, cu aprobarea expresă a conducătorului instituției ;
- h) stabilește criteriul de atribuire al contractelor de achiziție publică ;
- i) identifică factorii de evaluare, precum și ponderea lor, în funcție de necesitățile și prioritățile autorității contractante in cadrul fiecarei proceduri de achizitie publica in parte;

- j) elaborează Fișa de date din documentația de atribuire ;
- k) stabilește formularele și modelele din documentația de atribuire ;
- l) stabilește garanțiile, modalitățile de constituire și cuantumurile acestora, conform prevederilor legale în vigoare ;
- m) redactează notificarea sediului central al Unității de Coordonare și Verificare a Achizițiilor Publice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice București, conform legislației de specialitate în vigoare ;
- n) pregătește declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare a ofertelor, înainte de ședința de deschidere a ofertelor, în vederea prevenirii situațiilor de incompatibilitate ;
- o) înaintează propuneri pentru membrii comisiei de evaluare, în vederea emiterii unei decizii în acest sens de către directorul General al DAS ;
- p) elaborează solicitările de clarificări sau de completare a documentațiilor depuse de ofertanți conform indicațiilor comisiei de evaluare și respecta termenul maxim în care se depun actele solicitate ;
- q) acorda sprijin la elaborarea Procesului verbal de deschidere și de evaluare al procedurii de achiziție publică;
- r) acorda sprijin la elaborarea Raportului de atribuire al procedurii de achiziție ;
- s) pregătește dosarul cu acte pentru procedurile de achiziție asistate de observatorii desemnați de către Unitatea de Coordonare și Verificare a Achizițiilor Publice la nivel județean, conform legislației de specialitate în vigoare ;
- t) soluționează eventualele contestații, împreună cu comisia de soluționare a contestațiilor, precum și în colaborare cu specialiștii din procedura de achiziție publică, cu respectarea dispozițiilor conducătorului DAS;
- u) propune adoptarea măsurilor provizorii, reglementate de lege, în caz de contestație, pe baza deciziilor adoptate de comisia de soluționare a contestațiilor și pe baza deciziilor primite din partea conducătorului DAS ;
- v) elaborează și publică anunțul de atribuire al contractului de achiziție publică ;
- w) elaborează și publică anunțul de anulare a procedurilor de achiziție publică
- x) definitivează și arhivează dosarul procedurii de achiziție publică;

1.3 SERVICIUL RESURSE UMANE

1.3.1 Atribuții de resurse umane:

- a) colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției de “Asistentă Socială” în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- b) crează și gestionează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici, precum și a celor angajați cu contracte individuale de muncă, inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- c) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și ale funcțiilor publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- d) întocmește situații, planuri, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul DAS, inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- e) întocmește programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului și-l supune aprobării conducătorului instituției, ia măsuri pentru realizarea acestui program, pe baza identificării nevoilor de pregătire fie prin referință la noile obiective sau sarcini care trebuie realizate, fie pe baza rezultatelor din rapoartele de performanță. Aceste nevoi trebuie clasificate pe priorități în funcție de obiectivele și resursele activității;
- f) gestionează Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, prin desemnarea persoanei responsabile care are atribuții privind: colectarea declarațiilor de avere și interese de la toți angajații care au obligația de a le depune, transmiterea declarațiilor către Agenția Națională de Integritate (ANI) pentru verificarea legalității și veridicității acestora, asigurarea arhivării corecte și securizate a declarațiilor de avere, publicarea acestora pe site-ul instituției, conform cerințelor legale privind transparența;
- g) monitorizează posturile vacante și susține procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, indiferent că sunt funcții publice, sau posturi contractuale;
- h) ține evidența angajaților DAS, atât a aparatului propriu cât și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav prin completarea Registrului General de Evidență a Salariaților și transmite aceste date Inspectoratului Teritorial de Muncă, conform HG508/2011 cu modificările și completările ulterioare și a

Registrului de evidență a funcționarilor publici conform HG nr. 432 din 23 martie 2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;

- i) analizează situația în teren, întocmesc anchetele sociale și propun aprobarea, menținerea sau încetarea calității de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- j) verifică periodic în teren îndeplinirea prevederilor legale și contractuale de către asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, conform prevederilor Legii 448/2006;
- k) întocmesc baza de date ASISOC cu privire la asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- l) ține evidența deciziilor de angajare, promovare și eliberare din funcție ale personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuiției cu ocazia indexărilor, de promovare, etc, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- m) ține evidența concediilor de odihnă, medicale, pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- n) întocmește adeverințe de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate, pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- o) întocmește și eliberează adeverințe cu privire la salariu sau vechime în muncă, necesare pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- p) urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă ale angajaților din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- q) întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici, conform legislației de specialitate în vigoare;
- r) distribuie și ulterior colectează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților din aparatul propriu al instituției;
- s) realizează reîncadrările pe funcții ale personalului, în concordanță cu cadrul legislativ de specialitate pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- t) stabilește salariile pentru aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, în concordanță cu cadrul legislativ de specialitate;
- u) organizează procedurile de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din structura DAS;
- v) întreține o bună relație de colaborare cu restul compartimentelor instituției și asigură consilierea de specialitate în resurse umane, la solicitarea șefilor de servicii din structura DAS;
- w) urmărește situația calificării personalului angajat în cadrul aparatului propriu al instituției și formulează anual propuneri pentru perfecționarea acestuia; se asigură perfecționarea informală a asistenților persoanelor cu handicap grav;
- x) urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare a personalului din cadrul aparatului propriu al instituției și face demersurile pentru inițierea procedurilor de promovare atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual ;
- y) răspunde de asigurarea normelor de protecție a muncii și P.S.I. în cadrul obiectivelor Direcției;
- z) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, la dispoziția expresă a directorului General;

1.3.2 Asistenți Personali ai Persoanelor cu Handicap Grav

- a) au obligația să participe la instruirea organizată de angajator;
- b) vor semna un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- c) au obligația să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- d) vor trata cu respect, buna-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- e) vor comunica direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.
- f) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul compartimentului;
- g) îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin potrivit legii sau obiectului de activitate al Direcției;

1.4 SERVICIU STRATEGII PROIECTE PROGRAME

Atribuții :

1. GESTIONAREA PROGRAMELOR DE FINANȚARE DIN BUGETUL LOCAL

- elaborarea regulamentelor de atribuire a finanțărilor/subvențiilor din bugetul local, în temeiul Legii nr. 34/1998¹ cu modificările și completările ulterioare;
- asigură încheierea convențiilor provizorii și definitive cu ONG-urile care au obținut finanțare de la bugetul local al Municipiului Baia Mare în temeiul Legii 34/1998;
- evaluarea și monitorizarea din punct de vedere tehnic a activităților finanțate/subvenționate din bugetul local; luarea unor măsuri coerente pentru folosirea în mod eficient, în interesul beneficiarilor, a acestor fonduri;
- verificarea activităților desfășurate de organizațiile non-guvernamentale care administrează unități de asistență socială;
- întocmirea rapoartelor de monitorizare cu privire la activitatea ONG-urilor de asistență socială;

2. DEZVOLTAREA DE PROIECTE, IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE

- dezvoltarea de parteneriate cu actorii sociali de la nivel local/regional/național și internațional și inițierea de proiecte în comun cu alte instituții și organizații cu scopuri sociale;
- identificarea de posibile finanțări interne sau externe în vederea dezvoltării infrastructurii sociale din Baia Mare și diversificării serviciilor sociale ale DAS destinate sprijinirii diferitelor categorii de persoane/grupuri vulnerabile;
- sprijinirea activității de identificare a unor spații necesare pentru deschiderea unor noi centre sociale: azile, cămine de bătrâni, centre de zi pentru vârstnici, centre pentru copii, etc. și furnizarea de date pentru elaborarea documentațiilor tehnico-economice obligatorii, în vederea accesării de fonduri pentru infrastructura socială;
- participarea la dezvoltarea de proiecte de incluziune socială pentru diverse categorii de persoane sau grupuri defavorizate, în parteneriat cu alte ONG-uri sau autorități ale administrației publice locale sau centrale și depunerea tuturor diligențelor pentru atragerea de finanțări nerambursabile;
- contribuție la dezvoltarea, implementarea și monitorizarea proiectelor cu surse de finanțare de la Uniunea Europeană;
- asigurarea comunicării cu finanțatorii și implicarea în respectarea obligațiilor înscrise de către DAS pentru perioada post-implementare a proiectelor.

3. DEZVOLTAREA UNEI BAZE DE DATE CU CARACTER SOCIAL

- conceperea și dezvoltarea unei baze de date cu caracter social, conținând: instituțiile publice și organizațiile non-guvernamentale active în domeniul social, activitățile/proiectele/programele derulate de acestea în parteneriat cu DAS, serviciile dezvoltate și categoriile de persoane/grupuri vulnerabile sprijinite, sumele atrase/acordate;
- asigurarea accesului la baza de date socială, la punctele de documentare și informare privind posibile surse de finanțare, publicații, programe și proiecte de dezvoltare în domeniul asistenței sociale;
- medierea legăturilor între organizațiile neguvernamentale și organele administrației publice locale, organisme finanțatoare, alți posibili parteneri;
- organizarea de întâlniri cu specialiștii și schimburi de experiență cu privire la asistența și protecția socială;
- menținerea relațiilor de cooperare cu orice organisme abilitate de lege care pot concura la dezvoltarea activității Direcției.

4. COOPERARE INTERINSTITUȚIONALĂ ȘI DEZVOLTARE DE PARTENERIATE

- dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu alte instituții având competențe în domeniul social, pentru a implementa programe, proiecte și acțiuni în domeniul asistenței sociale;
- identificarea unor posibile parteneriate cu ONG-uri naționale și internaționale, în scopul dezvoltării de activități cu caracter social;
- participarea la ședințe/ întâlniri/ mese rotunde, evenimente ale DAS și ale partenerilor săi;
- colaborarea activă cu instituțiile statului pentru limitarea marginalizării, excluderii sociale și integrării sociale a persoanelor și familiilor defavorizate.

5. ALTE ACTIVITĂȚI

- efectuarea de lucrări curente: întocmire documente, evaluări și raportări interne, corespondență specifică internă și cu partenerii externi;

¹ Legea nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 29 din 27.01.1998.

- colaborarea cu alte departamente din cadrul DAS pentru realizarea de studii și analize menite să justifice nevoia de proiecte sociale;
- întocmirea de rapoarte de specialitate pentru fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local cu privire la activitatea aflată în competența sa;
- menținerea legăturii cu organizațiile care dezvoltă servicii de sprijin pentru diverse categorii de persoane/grupuri defavorizate și cu compartimentele de specialitate din cadrul DAS pentru inițierea de activități și evenimente comune.
- respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul compartimentului;
- Implicare directă și furnizarea de asistență tehnică de specialitate în procesul local de planificare a dezvoltării sociale, în cadrul integrat al dezvoltării durabile locale;
- Analiza cadrului (inter)național al politicilor sociale și a modalităților de aplicare optima a acestora în contextul specific local;
- Asistență în construcția cadrului legislativ și instituțional al elaborării și aplicării politicilor sociale la nivel local;
- Analiza persoanelor implicate în procesul dezvoltării sociale locale;
- Realizarea de studii, analize, rapoarte pentru identificarea și fundamentarea nevoilor locale privind serviciile sociale furnizate (activitatea derulată de DAS) și cele care trebuie dezvoltate;
- Elaborarea partenerială, participativă a documentelor de planificare a dezvoltării social-comunitare și sectorial-instituționale, evaluarea și monitorizarea implementării acestora.
- Crearea și dezvoltarea cadrului de cooperare cu alte servicii similare, instituții publice sectoriale și organizații private din țară și străinătate, asigurând transferul de bune practici și creșterea capacității instituționale.
- Implicarea comunității în procesul decizional local și promovarea voluntariatului, filantropiei, a responsabilității sociale și a responsabilizării beneficiarilor pentru întărirea solidarității cetățenilor, creșterea capitalului social local;
- Promovarea activităților și cooperării intra/inter-sectoriale prin încurajarea de proiecte parteneriale public-private în domeniul de activitate al DAS și de politici sociale participative;
- Asigurarea unor relații de parteneriat între organizațiile neguvernamentale și Serviciul Public "Asistență Socială";
- Medierea legăturilor între organizații neguvernamentale și autorități ale administrației publice locale;
- Organizarea de întâlniri cu specialiști din țară și străinătate în vederea schimburilor de experiență cu privire la activitatea de asistență și protecție socială;
- Cooperare în rețele administrativ-teritoriale la nivel metropolitan, regional, național și internațional.
- Îmbunătățirea capacității și capabilității instituționale de fundamentare și aplicare a politicilor sociale;
- Creșterea performanței instituționale pe baza aplicării sistemului de control intern managerial în desfășurarea activităților DAS și aplicarea sistemului de monitorizare, evaluare și raportare a stării sociale/ grupuri sociale dezavantajate.
- Modernizarea rețelei de comunicare electronică intra-instituțională și inter-partenerială și crearea bazei de date pentru monitorizarea și evaluarea stării sociale a municipiului.
- Identificarea posibilor finanțatori, organizații neguvernamentale, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate, care pot contribui la perfecționarea și specializarea angajaților DAS, diversificarea și dezvoltarea serviciilor sociale în comunitate;
- Dezvoltarea, implementarea și monitorizarea proiectelor care vizează dezvoltarea organizațională, schimburi de bune practici, cooperare națională și transnațională, abordări inovatoare, etc.;
- Inițierea de propuneri legislative și lobby la nivel metropolitan, regional, național pentru îmbunătățirea sau modificarea legislației în domeniul social.
- Asigurarea accesului la banca de date socială, la documentele de informare privind publicații, reviste, cataloage, pliante, broșuri care privesc asistența și protecția socială, precum și programele sau proiectele de dezvoltare;
- Coordonare și asistență în organizare/ participare la evenimente, simpozioane, mese rotunde, conferințe, campanii de informare publice privind măsurile vizând incluziunea socială a grupurilor vulnerabile;
- Reprezentarea instituției la întâlniri relevante, grupuri de lucru, conferințe, seminarii, simpozioane.
- Întocmire documente, evaluări și raportări interne, corespondență specifică internă și cu partenerii externi;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, cu privire la activitatea de specialitate;

- colaborarea cu alte departamente din cadrul DAS vizând elaborarea de politici, strategii, studii menite sa justifice nevoia de proiecte sociale;
- dezvoltarea relațiilor cu mediul public, privat, nonguvernamental și academic din municipiu.
- respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului;

2. BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

2.1 SERVICIUL BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

2.1.1 Compartiment « Combaterea Sărăciei și Excluziune Socială »

- a) acordă îndrumare și asistență de specialitate în vederea aplicării Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie cu modificările și completările ulterioare;
- b) preiau și înregistrează dosare privind acordarea dreptului la ajutorul de încălzire a locuinței cu gaz, lemne sau energie electrică precum și a suplimentului pentru energie;
- c) comunică titularilor dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea plății ajutoarelor pentru încălzirea locuinței sau dispoziția de respingere a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, după caz
- d) înregistrează în baza de date ASISOC pe toți solicitanții ajutorului de încălzire de orice tip și verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea acestui drept, prin confruntarea cu baza de date a Direcției de venituri și a Serviciului de Evidență a Persoanei ;
- e) colaborează cu instituțiile publice abilitate, în vederea inițierii și participării persoanelor defavorizate asistate social, la diverse cursuri de calificare;
- f) cauta și propune soluții pentru că această categorie de persoane să-și dezvolte pregătirea profesională și, în colaborare cu alte organisme, se îngrijește de plasarea și ocuparea forței de muncă a acestora;
- g) identifică prin colaborarea cu instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și societățile private, locuri de muncă pentru asistații sociali conform pregătirii lor profesionale;
- h) urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri ținută de persoane aflate în stare de risc social în vederea inițierii și integrării lor pe piața muncii;
- i) întocmirea tuturor formalităților pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare a persoanelor neidentificate sau defavorizate;
- j) verifică în teren și pe bază de acte, veridicitatea declarațiilor asistaților social, pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și întocmirea anchetelor sociale din care să reiasă situația reală familiei beneficiare;
- k) se ocupă de formalitățile privind ajutoarele de urgență în cazul calamităților naturale, incendii ș.a.;
- l) preiau și înregistrează dosare privind acordarea dreptului la stimulentele educaționale acordate familiilor cu copii de vârstă preșcolară care frecventează grădinița ,conform Legii 248/2015
- m) Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul compartimentului

2.1.2 Compartiment « Copil și Familie »

- a) Conform art. 12 din Legea 292/2011 a asistenței sociale - Beneficiile pentru susținerea copilului și a familiei au în vedere nașterea, educația și întreținerea copiilor și cuprind următoarele categorii principale:
 - A)** alocații pentru copii;
 - B)** indemnizații pentru creșterea copiilor;
 - C)** venitul minim de incluziune-componenta ajutor pentru familia cu copii
 - b) Alături de prevederile generale ale Legii 292/2011, se pun în aplicare dispozițiile legislației de specialitate, în conformitate cu Legea 196/2016 privind venitul minim de incluziune , Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii cu modificări și completări ulterioare, OUG nr. OUG 111/2010 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, OUG nr. 448/2006 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului până la 3(7) ani cu modificări și completări ulterioare și acordarea alocației duble pentru copii cu handicap;

- c) verifică și preia documentele necesare pentru întocmirea dosarului de alocații de stat pentru copii, indemnizația pentru creșterea copilului, alocația dublă;
- d) asigura completarea Borderoului de predare a dosarelor la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Sociale
- e) verifică în teren situațiile de fapt prin ancheta socială pentru clarificarea acestora pentru venitul minim de incluziune-componenta ajutor pentru familia cu copii, conform Legii 196/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- f) acordă asistență socială pe diferite probleme sociale în vederea soluționării lor;
- g) ține evidența anchetelor efectuate pe teren;
- h) comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea plății ajutorului pentru familia cu copii sau dispoziția de respingere a ajutorului pentru familia cu copii, după caz;
- i) întocmește și emite răspunsuri, în termen legal de 30 zile la cererile, sesizările și reclamațiile primite;
- j) ia măsuri pentru soluționarea oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
- k) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul compartimentului
- l) asigură buna desfășurare a programului cu publicul;

2.1.3 Compartiment « Persoane cu Nevoi Speciale »

Conform art. 13 din Legea 292/2011 a asistenței sociale - **(1)** Beneficiile de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale se acorda atât pentru asigurarea nevoilor de bază ale vieții, cât și în scopul promovării și garantării exercitării de către acestea a drepturilor și libertăților fundamentale și participării depline la viața societății.

(2) Principalele categorii de beneficii de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale sunt următoarele:

- A)** alocații pentru copiii cu dizabilități;
- B)** indemnizații lunare pentru persoane cu handicap grav cu asistent personal;
- C)** facilități, în condițiile legii.

Alături de prevederile generale ale Legii 292/2011, se pun în aplicare dispozițiile legislației de specialitate, în conformitate cu **Legea 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, a HG nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Principalele atribuții ale acestui Compartiment sunt următoarele:

- a) efectuează ancheta socială necesară la dosarul pentru evaluarea complexă efectuată de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, la solicitarea acestora;
- b) întocmesc dosarele personale pentru persoanele cu handicap beneficiare ale anchetei sociale;
- c) preiau cererile și documentele necesare, întocmind dosarele persoanelor încadrate în grad de handicap grav în vederea acordării indemnizației lunare prevăzută de art. 42 alin (4) din Legea 448/2006;
- d) actualizează baza de date ASISOC, în format electronic, pentru persoanele asistate;
- e) întocmesc statele de plată și pontajele pentru indemnizați;
- f) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul compartimentului
- g) efectuează situații, statistici, rapoarte, etc, la solicitarea șefului ierarhic, sau cu respectarea cadrului legal de specialitate în vigoare;
- h) întocmesc ancheta socială și referatul social în vederea angajării asistentului personal pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav;
- i) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul compartimentului

2.1.4 Compartiment Venit Minim de Incluziune

- a) înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului de incluziune, în termen legal;
- b) întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea/modificarea ajutorului de incluziune, în termen legal;
- c) stabilește dreptul la ajutorul de incluziune, cuantumul acestuia,conform fișei de calcul;
- d) urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor de incluziune a obligațiilor ce le revin;

- e) stabilește, modifică cuantumul ajutorului de incluziune, suspendă și încetează plata ajutorului de incluziune prin dispoziția primarului;
- f) efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului de incluziune;
- g) înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială și dispoziția primarului cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- h) transmite în termen legal la Agenția Județeană de Plăți și Inspectie Socială Maramureș situațiile centralizatoare, borderouri și rapoartele statistice, dispozițiile nominale emise în baza legii nr.196/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- i) întocmește lunar lista cu beneficiarii de ajutor de incluziune, ce urmează să efectueze ore de muncă în folosul comunității .
- j) comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social;
- k) întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale conform Legii 116 și H.G. 1149/2002;
- l) Se ocupă de formalitățile privind ajutoarele de urgență în cazul calamităților naturale,(incendii, cutremur, inundații ș.a.)
- m) respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul compartimentului

2.1.5 Centru Civic Gării

Scopul centrului îl constituie asigurarea unui contact direct și nemijlocit între administrația publică locală și cetățeni, în vederea unei mai prompte și eficiente soluționări a problemelor cu care se confruntă comunitatea locală, a sporirii gradului de implicare a cetățenilor în procesul de adoptare și aplicare a deciziilor de interes public, în procesul de dezvoltare al politicilor publice de dezvoltare urbană, având ca finalitate creșterea încrederii cetățenilor în administrația publică locală.

Domenii de activitate:

- Asistarea persoanelor vulnerabile în accesarea serviciilor din comunitate
- Asigurarea accesului la serviciile electronice pentru persoanele vârstnice sau aparținând grupurilor vulnerabile ce participă la activitățile derulate în aceste centre, și care nu au în proprietate calculatoare sau telefoane inteligente. Astfel, acestea vor avea posibilitatea de a evita deplasări la sediul DAS prin utilizarea serviciilor electronice din cadrul Centrului Civic și unde se deplasează și pentru alte scopuri.
- Informarea populației din cartier privind drepturile și obligațiile, asistența socială, juridică și materială, accesarea pieței forței de muncă, accesarea serviciilor medicale, educative și altele asemenea;
- Stimularea comunicării dintre administrație și tinerii din comunitate
- Implicarea cetățenilor în viața comunității prin voluntariat.

3. SERVICII SOCIALE PE GRUPURI TINTĂ

3.1 SERVICIUL LOCUINȚE SOCIALE ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ

3.1.1 Compartiment Locuințe Sociale

Atribuții și competențe:

- a) Primește, verifică, analizează, încadrează cererile de locuințe depuse de către cetățenii orașului având situații locative ce necesită un spațiu de locuit și întocmește răspunsurile în conformitate cu deciziile Comisiei de locuințe
- b) Administrează componenta din ASISOC privind beneficiarii de locuințe sociale;
- c) Întocmește referate și le supune Comisiei de repartizare a locuințelor sociale în vederea aprobării și emiterii repartițiilor pentru locuințe;
- d) Supune spre aprobarea Comisiei de locuințe evacuarea celor care ocupa locuințe fără titlu, în conformitate cu prevederile contractuale și legale în vigoare;
- e) Întocmește contractele de închiriere, acte adiționale, pentru locuințele sociale aflate în administrarea DAS
- f) Calculează punctajele fiecărei cereri, în funcție de situația socială și cea locativă prezentată de către solicitant, pe baza unor criterii aprobate de Consiliul local Baia Mare;
- g) Întocmește listele de priorități în funcție de punctajul obținut și le supune spre aprobare, în fiecare an, Consiliului local;

- h) Verifică pe teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce țin de spațiu locativ, în imobilele aflate în administrarea DAS și ia măsuri corespunzătoare pentru stingerea litigiilor;
- i) Propune soluții pentru, persoanele și familiile rămase fără adăpost, urmare unor calamități naturale, prin acordarea unui spațiu locativ social de necesitate;
- j) Încasează și întocmește evidența contabilă a chiriilor încasate;
- k) Urmărește achitarea către furnizori a utilităților și recuperarea sumelor pentru întreținere de la locatari;
- l) Stabilește necesarul de locuințe sociale pe baza nevoilor, a unor statistici, a unor informări, rapoarte, etc.;
- m) Identifică și propune soluții, amplasamente pentru amenajarea de noi locuințe sociale pentru persoane aflate în risc de marginalizare socială, dar și pentru tinerii proveniți din instituții sociale care nu au un adăpost;
- n) Constata necesitatea efectuării de reparații curente și capitale a imobilelor cu destinația locuințe sociale, face propuneri de soluționare și urmărește modul de executare a lucrărilor
- o) Lunar face verificări și inspecții la locuințele sociale și ia măsurile care se impun în funcție de fiecare situație în parte;
- p) Colaborează cu Compartimentul Juridic, în vederea recuperării debitelor aferente contractelor de închiriere
- q) Colaborează cu Poliția Locală, Serviciul Public Ambient Urban.SC Vital SA, Electrica și Drusal în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu;
- r) Respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul compartimentului;
- s) Informează chiriașii asupra răspunderii lor personale în ceea ce privește securitatea propriei lor persoane în cazul incidentelor dintre ei, a persoanelor străine aflate în vizită, precum și raportat de modul de folosire a locuințelor.

3.1.2 Centrul Social Multifuncțional

3.1.2.2 Azil de Noapte

Scopul „Azilului de Noapte” este de a asigura găzduire pe timpul nopții, hrană, acordarea de servicii de consiliere și asistență de reinserție, în concordanță cu nevoile individuale identificate. Beneficiarii acestui serviciu sunt persoane fără adăpost, fără sprijin familial, în general fără surse de venit.

Servicii oferite:

- găzduire pe timp de noapte;
- asigurare a 2 mese pe zi (mic dejun și cină);
- servicii sociale, medicale și psihologice;
- asigurarea îmbrăcăminte;
- igienă corporală;
- îndrumare către alte servicii;
- colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (Inspectoratul Județean de Poliție, Serviciul de Probațiune Maramureș, servicii specializate pentru diferite tipuri de adicții, etc);
- consiliere și informare, în vederea accesării tuturor formelor de protecție socială de care ar putea beneficia conform legii (venit minim de incluziune, locuința socială sau identificarea unor resurse pentru închirierea unor locuințe, etc.).

3.1.2.3 Centrul de Consiliere pentru Agresori

Scopul „Centrului de consiliere pentru agresori” este prevenirea și combaterea violenței domestice prin furnizarea și facilitarea accesului la servicii sociale destinate agresorilor familiari. Beneficiarii sunt agresori adulți și agresori adulți aflați în categoria persoanelor dependente.

Activități:

- servicii de consiliere psihologică pentru reducerea comportamentului violent și de control asupra membrilor familiei
- educație și consiliere pentru dezvoltarea abilităților de viață prosocială: controlul furiei, rezolvare de conflicte, comunicare non-violentă;
- desfășurarea programului de reabilitare socială;
- servicii de reabilitare și reinserție socială;
- servicii de consiliere și mediere familială;

- colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (Inspectoratul Județean de Poliție, Serviciul de Probațiune Maramureș, servicii specializate pentru diferite tipuri de adicții, etc);
- promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- promovează în centru și în comunitate relațiile sociale pozitive bazate pe comportament non – violent;

3.1.2.4 Centrul Antidrog

- consiliere psihologica individuala și de grup a consumatorilor de droguri și a aparținătorilor acestora;
- ergoterapie, terapie ocupațională;
- organizarea de activități cu impact în prevenirea consumului de droguri (proiecții de filme, piese de teatru, concerte, etc);
- crearea de grupuri suport pentru persoanele cu istoric de consum de droguri;
- diseminarea de materiale informative cu privire la prevenirea și combaterea consumului de droguri;
- asistenta sociala, întocmire acte identitate, identificare loc de munca, locuință (indeplinirea nevoilor de baza);
- activități de prevenție prin organizarea de întâlniri cu părinții minorilor, legate de consumul de droguri și pentru a-i informa cu privire la serviciile pe care le pot accesa;
- organizare de acțiuni în mediul școlar și universitar cu privire la consecințele consumului de droguri și stimularea implicării acestora în prevenirea și combaterea consumului de substanțe psihoactive în rândul colegilor;
- identificarea entităților publice și private care desfășoară activități specifice în combaterea și prevenirea consumului de droguri și încheierea protocoalelor de colaborare cu acestea;

3.2 SERVICIUL CANTINA SOCIALĂ

Conform art. 2 alin (1) din Lege 208/1997 a cantinelor de ajutor social, pot beneficia de serviciile cantinelor de ajutor social următoarele categorii de persoane:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a);
- c) pensionarii;
- d) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- e) invalizii și bolnavii cronici;
- f) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) lit. f) beneficiază de serviciile cantinelor de ajutor social, în condițiile prevăzute de prezenta lege, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

(3) Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile Cantinei de Ajutor Social și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile Cantinei de Ajutor Social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană fără a se depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă.

Atribuțiile Cantinei sociale:

- a) pregătirea și servirea a doua mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările legale; servirea hranei la Cantina de Ajutor Social, conform Legii 208/1997, se acordă pe bază de cerere și acte doveditoare privind componența familiei, a situației sociale și a veniturilor membrilor familiei; actele se depun și se înregistrează la sediul Cantinei de Ajutor Social, iar cererea se soluționează conform legii, în termen de 30 de zile;
- b) distribuie la domiciliu, hrană preparată pentru beneficiarii aflați în situații de dificultate (persoane vârstnice, copii, persoane cu dizabilități și orice alte categorii vulnerabile) în vederea prevenirii și combaterea riscului de marginalizare și excluziune socială;
- c) Efectuarea anchetelor sociale în teren, se întocmesc dosare pentru fiecare beneficiar și se completează baza de date electronică;

- d) asigură hrana pentru copiii beneficiari ai serviciilor acordate prin Centrul de Zi pentru Copii din cadrul Centrului Multifuncțional Românii și pentru copiii beneficiari ai serviciilor oferite prin Centrul de Reabilitare Socială pentru Copii;
- e) asigură desfășurarea în bune condiții a procesului de producție în conformitate cu normele sanitare veterinare în vigoare;
- f) asigură funcționarea tuturor utilajelor de producție și servire și a celorlalte instalații care deservește unitatea;
- g) asigură servirea mesei persoanelor cuprinse în tabelul nominal comunicat până la finele fiecărei luni de către Direcția de Asistență Socială, pe baza dosarelor întocmite;
- h) Monitorizarea persoanelor asistate prin Cantina de Ajutor Social conform Legii 208/1997;
- i) întocmirea situației lunare cu beneficiarii serviciilor de cantină; eliberarea cartelelor de masă.
- j) Reînnoirea, verificarea, întocmirea anchetelor sociale a beneficiarilor de servicii acordate prin cantina socială;
- k) dezvoltarea abilităților necesare unei relaționări eficiente în societate, în măsură să contribuie la menținerea deprinderilor necesare reducerii stării de dependență socială a persoanelor asistate/beneficiare a prestațiilor acordate prin Cantina de Ajutor Social.
- l) respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului;
- m) colaborează cu serviciile din cadrul asistenței sociale, în vederea dezvoltării activității și atragerea de surse extrabugetare din diverse activități, cum ar fi:
 - dezvoltarea unui serviciu de catering pentru oferirea mesei contra cost altor categorii de persoane (elevi, studenți, pensionari, etc);
 - dezvoltarea și organizarea de mese festive cu ocazia diferitelor evenimente, pentru beneficiari;
 - asigură aprovizionarea cantinei cu întregul sortiment de mărfuri și materii prime necesare servirii mesei, în conformitate cu normele de igiena a muncii și normele sanitare – veterinare;
 - însușirea și aplicarea cadrului legislativ actual, modificat și/sau completat în vederea abordării integrate a stării sociale a persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite.
 - Aplicarea standardelor de calitate privind serviciile sociale acordate.
 - Dezvoltarea resurselor umane din domeniul asistenței sociale și a persoanelor care se ocupa cu aprovizionarea, pregătirea și servirea hranei.
 - Dezvoltarea continuă a cunoștințelor culinare și îmbunătățire/obținerea de certificate care să ateste competențele angajaților.
 - asigurarea unor servicii sociale de calitate și adaptate nevoilor beneficiarilor;
 - promovarea parteneriatelor cu organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul combaterii sărăciei;

3.3 SERVICIUL SOCIAL «COPIL, FAMILIE»

3.3.1 Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii

- a) susține activității continue de prevenire, informare și consiliere socială, juridică și psihologică pentru copiii li familiile acestora/ reprezentanșilor legali aflați în risc de separare, de abandon familial si scolar.
- b) previne situatiile de abuz asupra copiilor prin evaluare si colaborare cu DGASPC, unitati de invatamant, unitati spitalicesti , poliție.
- c) evidențiază și monitorizează tate cazurile de copii aflați în situație de risc identificate prin orice mijloc (sesizare scrisă, verbală, telefonică, autoreferire, etc)
- d) pune în practică prevederile Legii nr. 272/2004 Republicata privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu completările și modificările ulterioare;
- e) monitorizează copiii/ familiile acestora pentru care s-a emis Hotarare a Comisiei de Protectia Copilului sau Sentinta Civila de reintegrare in familia naturala sau extinsa, pe o perioada de minim 6 luni de zile.
- f) monitorizează copiii a căror părinți sunt plecați în străinătate, conform HG 691/2015;
- g) pune în practică prevederile ORDIN- ului Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale – pentru copiii încadrați în gradul accentuat, mediu și ușor

- h) implementează prevederile Legii nr. 7 din 4 ianuarie 2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative
- i) întocmeste răspunsuri la petiții, solicitări, adrese;
- j) 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;
- k) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa prin identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- l) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și acordă aceste servicii în condițiile legii;
- m) asigura consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- n) asigura și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;
- o) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii sociale;
- p) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- q) urmăresc 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;
- r) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu
- s) colaborează cu Organisme Private Autorizate care se pot implica în acțiuni de prevenire a separării copiilor de familie și a abandonului școlar.
- t) asigura consilii generale și suport emoțional pentru formarea relației de atașament a copilului în raport cu ceilalți membri ai familiei;
- u) orientează spre soluții temporare de locuire persoanele aflate în situație de risc (Centrul Maternal Baia Mare, Centru social « Salvați Familia/TRANZIT », Centrul Social tip Azil de Noapte, etc.);
- v) desfășoară activități și servicii de consiliere și orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excludere socială;
- w) evidențiază diagnosticarea și evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale și de grup;
- x) informează persoanele aflate în situație de risc social asupra drepturilor sociale ale persoanei
- y) realizează acțiuni de sensibilizare asupra necesităților sociale existente sau latente și asupra resurselor umane, materiale și financiare necesare satisfacerii lor;
- z) dezvoltă programe cu caracter comunitar, în scopul promovării sociale a indivizilor și colectivităților;
- aa) întreprinde acțiuni de prevenire a oricărei forme de dependență prin acțiuni de identificare, ajutor, susținere, informare, consiliere;
- bb) asigură transferul și monitorizarea beneficiarului, atunci când situația acestuia o cere, spre serviciile sociale specializate;
- cc) asistarea clienților cu dificultăți psiho-sociale, persoane cu probleme psihologice de comportament.
- dd) gestionarea activă a procedurilor de colaborare cu celelalte servicii, cum ar fi cele de: locuire, educaționale, medicale, ocupare și altele asemenea;
- ee) efectuează anchete sociale pentru programele bani de liceu, burse stuttgart, etc
- ff) consiliează părinții pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial,
- gg) participă la consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educația copilului,
- hh) sprijină și consiliează copiii care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale.
- ii) informează părinții în vederea acoperirii nevoilor copiilor.
- jj) oferă asistență pentru obținerea prestațiilor sociale (beneficii în bani: alocații, venitul minim garantat, alte ajutoare financiare)
- kk) susțin demersurile de (re) integrare socială, școlară și profesională
- ll) oferă asistență clienților cu dificultăți psihosociale, persoane cu probleme psihologice, de comportament, dependente de alcool, droguri, supuse abuzurilor din partea unor persoane, copii cu risc de separare de familie activități pentru atingerea următoarelor obiective:
- Schimbarea atitudinilor negative ale părinților fata de naștere și fata de copil;
 - Ameliorarea interacțiunilor disfuncționale părinte-copil, menținerea și consolidarea relațiilor parentale;
 - Dezvoltarea unei relații de atașament pozitive părinte-copil, îmbunătățirea modurilor de comunicare părinte-copil;
 - Dezvoltarea competențelor parentale;
 - Conștientizarea de către familie a nevoilor psihologice și afective ale nou-născutului.

- Sprijinirea familiei pentru a înțelege nevoile de îngrijire permanentă a copilului în familia sa;
 - Depășirea situației de risc de separare a copilului de familie; evitarea alterării definitive a relației părinte-copil;
 - Ameliorarea dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale;
 - Depășirea stărilor conflictuale intrafamiliale și intergenerationale;
 - Ameliorarea tulburărilor de comportament și a dependenței (de alcool, de droguri, etc);
 - Reducerea posibilelor stări de dependență față de Compartiment și personalul lui.
- ss) Respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul Centrului.

3.3.2 Centrul Social « Tranzit »

Atribuții specifice în domeniul prevenirii și combaterii fenomenului violentei domestice/ intrafamiliale prin:

- a) susținerea de activități continue de informare și prevenire a fenomenului violenței la nivelul comunității locale prin organizarea/ desfășurarea diverselor acțiuni, activități, campanii de sensibilizare și conștientizare a populației
- b) colaborarea cu organele de ordine (poliția comunitară, poliția municipală sau județeană) în vederea prevenirii și soluționării cazurilor de violență domestică
- c) colaborarea cu toate instituțiile publice abilitate și/ sau cu organizații neguvernamentale care, prin competențele pe care le au, pot interveni pentru soluționarea cazurilor de violență în familie și în special a celor care încalcă drepturile copiilor și adolescenților (DGASPC, instanțele judecătorești, ONG-uri);
- d) colaborare cu Organisme Private Autorizate care se pot implica în acțiuni de prevenire și combatere a violentei domestice și de promovare a egalității de gen
- e) identificarea situațiilor de violență/ abuz și luarea în evidență a persoanelor aflate în risc datorită violenței, care ajung în atenția Serviciului Social Copil, Familie
 - la solicitarea directă a persoanei adulte, victimă a violenței (direct sau printr-o cerere scrisă depusă la sediul serviciului sau la secretariatul instituției)
 - în urma referirii de către o altă instituție (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului Maramureș, Poliția Municipiului Baia Mare, Spitalul Județean de Urgență "Dr. C-tin Opreș" Baia Mare, Judecătoria Baia Mare, etc.) sau organizație nonguvernamentală activă pe raza municipiului Baia Mare
 - în regim de urgență, în baza unui acord de colaborare existent între DAS Baia Mare și Poliția Municipiului Baia Mare, respectiv între DAS Baia Mare și Spitalul Județean de Urgență "Dr. C-tin Opreș" Baia Mare
- f) punerea în aplicare a procedurii standard de admitere a victimelor violenței domestice în cadrul centrului de recuperare destinat victimelor violenței (Centrul Social "Tranzit") cu parcurgerea următoarelor etape:
 - evaluarea inițială a situației persoanelor victime ale violentei din perspectiva istoricului familial, a formelor de violență la care a fost expusă și a frecvenței de manifestare a acestora, a riscurilor existente, a resurselor personale, familiale, sociale și comunitare, a nevoilor de intervenție identificate, etc.
 - evaluarea necesității, posibilității și oportunității admiterii persoanelor victime ale violentei în cadrul centrului de recuperare pentru victimele violenței, în urma consultării cu echipa Centrului Social Tranzit prin metoda managementului de caz, cu stabilirea specialiștilor care vor fi implicați în gestionarea cazului, precum și a atribuțiilor care le revin acestora
 - admiterea beneficiarei (și a copiilor ei, dacă e cazul) în cadrul Centrului Social "Tranzit" (se face în baza unei Decizii a conducerii Direcției de Asistență Socială Baia Mare, care are la bază solicitarea beneficiarei, documentele care dovedesc situația de risc în care se află aceasta, raportul de anchetă psiho-socială întocmit de responsabilul de caz, dar și prevederile legale în vigoare).
 - comunicarea către beneficiară a deciziei privind admiterea în centru
 - informarea beneficiarei cu privire la condițiile locuirii în centrul de recuperare destinat victimelor violenței și la drepturile și obligațiile prevăzute în *Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului Social „Tranzit”*.
 - întocmirea documentației necesare admiterii/ pregătirea documentelor în vederea întocmirii dosarului personal al beneficiarilor
- g) punerea în aplicare a procedurii de admitere în regim de urgență a victimelor violenței domestice în cadrul centrului de recuperare destinat victimelor violenței (Centrul Social "Tranzit") în baza colaborării dintre Direcția de Asistență Socială Baia Mare, Poliția Municipiului Baia Mare și Unitatea de Primiri Urgențe din cadrul Spitalului Județean de Urgență „Dr. Constantin Opreș” Baia Mare
 - a) asigurarea primirii și găzduirii temporare a beneficiarei (și a copiilor ei, dacă e cazul) în Centrul Social "Tranzit" pe o perioadă determinată cuprinsă între 7 și 180 de zile
 - b) furnizarea de servicii sociale cu caracter primar pentru victimele violenței în familie
 - informare și consiliere telefonică (cu privire la serviciile oferite, program de funcționare etc.; programarea ședințelor de consiliere; îndrumare spre alte instituții, etc.; consiliere psihologică (telefonic) pentru cazurile când aceasta nu se poate realiza la sediul serviciului
 - menținerea legăturii cu colaboratorii în vederea gestionării/ soluționării cazurilor

- consiliere psihologică individuală/ familială (vizează susținerea în plan emoțional a persoanelor victime ale violenței, redobândirea stimei de sine, renunțarea la tendințele de autculpabilizare, creșterea capacității de auto-determinare și a autonomiei personale în afara mediului violent; include oferirea de informații cu privire la serviciile de care pot beneficia în cadrul Centrului Social „Tranzit”, instituțiile abilitate să intervină în cazurile de violență, alte instituții la care pot apela, etc.)

- consiliere/ asistare socială: îndrumarea, asistarea și/ sau însoțirea beneficiarilor în vederea realizării unor demersuri specifice necesare în vederea depășirii situației de criză (Inspectoratul de Poliție al Județului Maramureș, Poliția Municipiului Baia Mare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Judecătore/ Tribunalul / birou de avocatură, unitate de învățământ, unitate medicală, etc.

- consiliere juridică (cu privire la drepturile pe care le au, la demersurile legale pe care le pot întreprinde, etc.)

c) furnizarea de servicii sociale cu caracter specializat, respectiv asistare psiho-socială în cadrul centrului de recuperare destinat victimelor violenței, femeii și copii

- găzduire temporară pe o perioadă de timp cuprinsă între 7- 60 de zile, cu posibilitatea prelungirii până la maxim 6 luni;

- informare: vizează oferirea de informații avizate beneficiarilor în vederea sprijinirii reintegrării sociale și poate viza diferite aspecte juridice (informare cu privire la drepturile pe care le au, precum și la demersurile legale pe care le pot întreprinde (înaintarea unei acțiuni în instanță: divorț, încredințarea copiilor, solicitarea unui ordin de protecție, partaj, etc.) sau socio-medicale (ce servicii, beneficii, prestații sunt disponibile pe raza localității respective și cum pot fi acestea accesate; accesul pe piața muncii, etc.

- consiliere psihologică individuală: vizează susținerea în plan emoțional a clienței, dar și a copiilor ei, pe toată durata șederii în adăpostul temporar/ centrul destinat victimelor violenței domestice, dar și după externarea ei/ lor, în etapa de monitorizare post-intervenție; prin ședințele de consiliere psihologică se urmărește depășirea traumelor provocate de abuz, redobândirea stimei de sine, renunțarea la autculpabilizare, creșterea capacității de auto-determinare și a autonomiei personale, etc.

- consiliere psihologică familială: în cadrul ședințelor se lucrează cu mama și cu copilul/ copiii, împreună și/ sau separat, în direcția îmbunătățirii relațiilor interpersonale din cadrul familiei.

- asistare psiho-socială în cadrul adăpostului temporar: consiliere privind accesul pe piața muncii, etc.;

informare cu privire la alte tipuri de prestații și servicii sociale disponibile și facilitarea accesului la acestea; medierea relației cu alte instituții/ organizații; însoțire în vederea obținerii unor documente, acte și/ sau unor drepturi cu caracter social; sprijin în realizarea unor demersuri cu caracter juridic (plângeri penale pentru lovire/ violență în familie, acțiuni în instanță privind divorțul, exercitarea autorității părintești, obținerea unui ordin de protecție, etc.);

- asigurarea de alimente și materiale igienico – sanitare

k) parcurgerea tuturor etapelor necesare instrumentării cazurilor de violență: evaluare inițială, elaborarea și implementarea planului de intervenție personalizat, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, asigurarea închiderii cazului și a monitorizării post- intervenție, etc.

l) pregătirea și implementarea de activități specifice de prevenire a fenomenului violenței în cadrul unităților de învățământ, dar și la nivelul comunității locale: acțiuni, activități, campanii de sensibilizare și conștientizare a populației

m) asigurarea mediatizării corespunzătoare a serviciilor oferite și a acțiunilor/ activităților/ campaniilor organizate; asigurarea informării/ sensibilizării opiniei publice prin intermediul mass- media (articole în presa scrisă, emisiuni pe posturile tv locale); participare la organizarea unor seminarii pe teme legate de violență/abuz; elaborare de materiale, broșuri, pliante;

n) elaborarea de rapoarte statistice trimestriale vizând cazurile instrumentate și transmiterea acestora către DGASPC

n) respectarea normelor de protecție a muncii și P.S. I în cadrul compartimentului;

3.3.3 Centrul Social DE TRANZIT PENTRU TINERI

Categoria de beneficiari căruia i se adresează acest centru sunt tinerilor cu vârsta peste 18 ani proveniți din sistemul de protecție precum și cei aflați în situația persoanelor fără adăpost temporar și fără mijloace materiale și financiare de supraviețuire

Atribuții Centrul Social DE TRANZIT PENTRU TINERI:

a) Evaluarea psiho – socială a tinerilor ce solicită accesul în cadrul Centrului pe baza Metodologiei de acces pentru stabilirea nevoilor individuale și situației personale a fiecărui beneficiar. Sunt admiși și tineri încadrați în grad de handicap.

b) Asistarea și găzduirea beneficiarilor până la integrarea lor atât din punct de vedere social cât și pe piața muncii;

c) Elaborarea Planului individualizat de intervenție în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, și cuprinde informații privind:– numele și vârsta beneficiarului;– numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor

care au elaborat planul de intervenție;– numele responsabilului de caz;– activitățile derulate/serviciile acordate pentru a răspunde nevoilor de integrare/reintegrare socială;– programarea activităților și serviciilor: zilnică, săptămânală sau lunară;– termenele de revizuire ale planului de intervenție;– semnătura de luare la cunoștință a beneficiarului, semnătura evaluatorului și a responsabilului de caz.

d) Consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar, efectuarea unor investigații psihologice, terapii individuale sau de grup, evaluări psihologice, sprijin și suport practic, social și emoțional,

e) Implementarea de programe de formare, stimulare și dezvoltarea componentelor psihice ale personalității tinerilor beneficiari.

f) Derularea de programe de educație pentru sănătate, educație sexuală și planing familial, igienă corporală și vestimentară, abilități practice, deprinderi domestice (gătit, spălat, menținerea curățeniei în spațiile în care locuiesc), asimilarea normelor și regulilor sociale și familiale reprezintă activități de formare a unor deprinderi de viață independente pentru acești tineri care părăsesc sistemul instituționalizat.

g) Activități de consiliere socială în ceea ce privește drepturile și îndatoririle fiecărui tânăr beneficiar al Centrului,

h) Centrul elaborează și aplică programe de integrare/ reintegrare socială pentru beneficiarii care necesită astfel de servicii. Programul de integrare/ reintegrare socială cuprinde activități și servicii specifice nevoilor fiecărui beneficiar, este revizuit periodic și este semnat de beneficiar. Principalele activități/servicii acordate sunt cele de consiliere socială și psihologică, consiliere/orientare vocațională, educație extracurriculară, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă și la o locuință, informare privind drepturile sociale ș.a. Programul de integrare/reintegrare socială este inclus în planul individualizat de intervenție. atât la locul de muncă cât și în relațiile de conviețuire cu ceilalți beneficiari.

i) Centrul promovează buna conviețuire a beneficiarilor. Personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru și elaborează un set de reguli interne, denumite Regulile casei.

j) Implementarea de programe specifice și adaptate tinerilor cu nevoi speciale

k) Planifică tinerii cu nevoi speciale la medicul de familie / medicii specialiști.

l) Asigură încadrarea / evaluarea în vederea revizuirii Certificatelor de încadrare în grad de handicap sau / și pensie privind capacitatea de muncă

m) Centrul facilitează înscrierea beneficiarilor în sistemul de asigurări sociale de sănătate și îi sprijină în caz de nevoie pentru a accesa serviciile acordate de medicii de familie, de medicii specialiști din ambulatorii și spitale.

n) Centrul organizează pentru beneficiari sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață activ și sănătos. Sesiunile de informare privesc, în principal, regimul activ și sănătos de viață, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice, de droguri etc.

o) În vederea unei bune desfășurări a activităților descrise se va asigura permanenta programului de lucru după cum urmează: conform unei planificări, personalul serviciului copil familie și persoane cu dizabilități, prin rotație va asigura programul de lucru după amiaza între orele 12-21 iar în week-end se va monitoriza situația tinerilor rezidenți în Centrul "Tranzit pentru tineri."

p) respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul compartimentului;

Adaptarea permanentă a serviciilor prin respectarea Standardelor Minime de Calitate pentru serviciile rezidențiale pentru tinerii care au parasit sistemul instituționalizat al statului, publicate Anexa 3 în Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale

3.4 SERVICIUL CENTRUL DE ZI PENTRU COPII SI TINERI CU NEVOI SPECIALE– ȘTEFAN LUCHIAN

Scopul serviciului social Centrul de zi pentru copii/ tineri cu nevoi speciale Luchian este de acordare a serviciilor sociale constând în servicii sociale primare (consiliere, orientare și educație, informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale, servicii de sănătate și educaționale, mediere școlară, campanii de informare și conștientizare asupra problemelor sociale din comunitate, sprijin pentru părinți și copii prin asigurarea și acordarea serviciilor pentru susținerea stării de armonie în familie și prevenirea abandonului) și servicii sociale specializate (derularea de activități educative specializate, activități terapeutice, logopedie, kinetoterapie, consiliere psihologică, activități socio-cultural-sportive pentru recreere și joacă, dezvoltare abilităților de trai independent). Beneficiarii centrului sunt copii/ tinerii cu dizabilități și părinții sau reprezentanții legali.

3.4.1 Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Luchian”

Atribuții specifice pentru copii cu nevoi speciale:

- a) servicii specializate de educație
- b) îngrijire pe timpul zilei
- c) asistentă socială și consiliere pentru beneficiari și familia/reprezentanți legali ai acestora
- d) recuperare psiho motrică prin activități ludice
- e) activități recreative
- f) consiliere psihologică pentru copii și părinți, acordate de specialistul Centrului
- g) servicii de tip respiro pentru copiii cu handicap și familiile acestora
- h) activități de recuperare pentru copiii cu diverse afecțiuni, încadrați în grad de handicap;
- i) servicii de recuperare prin kinetoterapie;
- j) o masă adaptată nevoilor individuale;
- k) evaluare psihologică, logopedică și kinetoterapeutică inițială, intermediară și finală;
- l) programe de stimulare senzorială;
- m) terapie comportamentală corespunzătoare vârstei fiecărui copil;
- n) programe de integrare socială;
- o) terapie audio-vizuală, meloterapie;
- p) terapia limbajului (logopedie);
- q) ludoterapie;
- r) consiliere individuală și de grup.
- s) transport la și dinspre Centru la domiciliu.
- t) respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului;

3.4.2 Centrul de zi pentru tinerii cu nevoi speciale „Luchian”

Atribuții specifice pentru tinerii cu nevoi speciale:

- a) servicii specializate de educație
- b) îngrijire pe timpul zilei
- c) asistentă socială și consiliere pentru beneficiari și familia/reprezentanți legali ai acestora
- d) recuperare psiho motrică prin activități ludice
- e) activități recreative, petrecerea timpului liber
- f) consiliere psihologică pentru tineri și părinți, acordate de specialistul Centrului
- g) servicii de tip respiro pentru tinerii cu handicap și familiile acestora
- h) activități de recuperare pentru tineri cu diverse afecțiuni, încadrați în grad de handicap;
- i) servicii de recuperare prin kinetoterapie;
- j) o masă adaptată nevoilor individuale;
- k) evaluare psihologică, logopedică și kinetoterapeutică inițială, intermediară și finală;
- l) programe de stimulare senzorială;
- m) terapie comportamentală corespunzătoare vârstei fiecărui tanar;
- n) programe de integrare socială;
- o) terapie audio-vizuală, meloterapie;
- p) terapia limbajului (logopedie);
- q) ludoterapie;
- r) consiliere individuală și de grup.
- s) transport la și dinspre Centru la domiciliu.
- t) respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului;

3.5 SERVICIUL CENTRUL SOCIAL PHOENIX

Obiectivul general al proiectului este – Creșterea calității vieții în arealul supus intervențiilor de regenerare urbană (Cartierul Vasile Alecsandri din municipiul Baia Mare) prin reabilitarea, modernizarea și extinderea infrastructurii sociale, adaptate furnizării de servicii integrate de asistență socială populației arondate și grupului social defavorizat.

Centrul Phoenix este organizat în 2 subcompartimente, în funcție de beneficiarii serviciilor acordate: un compartiment destinat copiilor cu dizabilitati si un compartiment destinat persoanelor adulte cu dizabilitati.

3.5.1 Centrul Social pentru copii cu dizabilitati

Serviciile acordate se impart in doua categorii:

- Servicii sociale primare
- Servicii sociale specializate

Serviciile sociale primare constau în:

- informare
- consiliere personală și familială
- mediere
- consiliere socio-medicală
- consiliere de grup/grup de suport pentru beneficiari și familiile/reprezentanții legali ai acestora

Serviciile sociale specializate constau în:

- fizioterapie
- kinetoterapie
- consiliere psihologica
- psihoterapie
- activități educative
- terapie ocupationala (ergoterapie)
- alte activități cu caracter social (evenimente sociale organizate in unitati de invatamant, activitati recreationale)

Alte activități:

- preluarea cererilor și întocmirea dosarelor persoanelor beneficiare ale serviciilor centrului PHOENIX;
- întocmire Fișă inițială ce cuprinde rezoluția soluționării cazului.
- întocmirea anchetei sociale, planului de servicii, întocmire fișă de observație de către echipa pluridisciplinară, pentru fiecare solicitant;
- analizarea fiecăruie dosar de către echipa centrului și planificarea la serviciile ce răspund nevoilor sociomedicale; dacă este cazul îndrumarea spre alți furnizori de servicii de care solicitantul ar trebui să beneficieze.
- încheierea contractului de servicii sociale primare și/sau specializate cu beneficiarul/ familia/ reprezentantul legal;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului;

3.5.2 Centrul Social pentru adulți cu dizabilitati

Serviciile acordate se impart in doua categorii:

- Servicii sociale primare
- Servicii sociale specializate

Serviciile sociale primare constau în:

- informare
- consiliere personală și familială
- mediere
- consiliere socio-medicală
- consiliere de grup/grup de suport pentru beneficiari și familiile/reprezentanții legali ai acestora

Serviciile sociale specializate constau în:

- fizioterapie
- kinetoterapie
- consiliere psihologica
- activități educative

- activități ocupaționale
- alte activități cu caracter social (evenimente sociale organizate, activități recreative)

Alte activități:

- preluarea cererilor și întocmirea dosarelor persoanelor beneficiare ale serviciilor centrului PHOENIX;
- Întocmire Fișă inițială a cazului, și a anchetei sociale.
- analizarea fiecăruie dosar de către echipa centrului și întocmirea Fișei Inițiale privind admiterea sau respingerea dosarului; dacă este cazul îndrumarea spre alți furnizori de servicii de care solicitantul ar trebui să beneficieze.
- încheierea contractului de servicii sociale primare și/sau specializate cu beneficiarul/ familia/ reprezentantul legal;
- întocmirea planului personalizat de intervenție elaborat de echipa pluridisciplinară, în funcție de nevoile și particularitățile fiecăruia, plan reactualizat periodic.
- respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului;

3.6 SERVICIUL SOCIAL « VÂRSTNICI »

3.6.1 Centrul Social « CASPEV »

Activitatea din acest Centru de desfășoară în temeiul **Legii 17/2000** – privind persoanele vârstnice, cu modificările și completările ulterioare,

Atribuții Centru de Zi pentru Vârstnici:

- acordarea în mod gratuit a serviciilor de consiliere juridică, psihologică, socială pentru persoane vârstnice;
- acordarea serviciilor medicale cu caracter primar
- punerea la dispoziția beneficiarilor a diverselor aparate de întreținere și gimnastică medicală;
- activități zilnice de club prin oferirea posibilităților de a citi cărți în regim de bibliotecă, precum și spațiu pentru jocuri de societate: șah, remi, table, cărți, etc
- prin intermediul centrului se organizează excursii de o zi pentru beneficiari, ieșiri în natură
- organizarea diverselor activități cu diferite ocazii (zile de naștere, Ziua Internațională a Persoanei Vârstnice – 01 octombrie, Sărbătorile de Iarnă. Sărbătoarea Paștelui, Carnaval, Revelion etc);
- inițiere în folosirea PC-ului și telefonului mobil. Rețele de socializare
- cursuri de inițiere în cunoașterea limbii engleze și alte limbi străine;
- grupul cinefililor – întâlniri și vizionări de filme pentru seniori
- participarea la diferite simpozioane și spectacole cu grupul coral format din rândul persoanelor beneficiare precum și susținerea de spectacole.
- activități literare- grupul pasionaților de literatură
- activități sportive și de întreținere corporală- gimnastica pentru seniori
- cursuri de dansuri populare și de societate
- atelier de creație hand made – atelier de creație destinat persoanelor pasionate de arta tradițională și nu numai.
- Activități de mentoring pentru copiii școlari și preșcolari
- respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului;
- Informează beneficiarii centrului asupra răspunderii lor personale în ceea ce privește securitatea propriei lor persoane în cazul incidentelor dintre ei, precum și în ceea ce privește folosirea spațiului;
- orice alte activități care vin în sprijinul acestei categorii de beneficiari;

3.6.2 Centrul de Voluntariat

Activitatea centrului se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România cu modificările ulterioare.

Activități:

- a) dezvoltarea unei rețele de sprijin pentru persoanele vârstnice prin acțiuni de consiliere și socializare;
- b) promovarea civismului social, prin transfer de cunoștințe și competențe între generații, prin susținerea de sesiuni de informare la nivelul unităților de învățământ de pe raza Municipiului Baia Mare;
- c) susținerea activitatilor Centrului de Zi prin implicarea în organizarea de evenimente, activități și susținerea activitatilor de ergoterapii / terapie ocupațională;
- d) responsabilizarea socială a persoanelor vârstnice prin promovarea îmbătrânirii active, a implicării sociale a persoanelor vârstnice aflate în risc social, prin furnizarea de servicii adecvate și personalizate nevoii acestora;
- e) implicarea în mod activ la nivelul comunității, prin valorificarea resurselor de care dispun, a experienței de viață, a disponibilității, cât și prin susținerea rețelelor sociale de sprijin.

3.6.3 Centrul Social Multifuncțional « Rivulus Pueris »

3.6.3.1 Centrul Social pentru Vârstnici

- a) acordarea în mod gratuit a serviciilor de consiliere juridică, psihologică, socială pentru persoane vârstnice;
- b) activități zilnice de club prin oferirea posibilităților de a citi cărți în regim de bibliotecă, precum și spațiu pentru jocuri de societate
- c) prin intermediul centrului se organizează excursii de o zi și ieșiri în natură, vizite la muzee pentru beneficiari,
- d) organizarea diverselor activități cu diferite ocazii (zile de naștere, Ziua Internațională a Persoanei Vârstnice – 01 octombrie, Sărbătorile de Iarnă. Sărbătoarea Paștelui, etc);
- e) inițiere în folosirea PC-ului și navigare pe internet folosirea telefonului mobil și rețele sociale;
- f) inițiere în cunoașterea limbii engleze;
- g) Activități de mentoring pentru copiii școlari și preșcolari
- h) activități sportive și de întreținere corporală- gimnastica pentru senioare
- i) atelier de pictură
- j) orice alte activități care vin în sprijinul acestei categorii de beneficiari;

3.6.3.2 Centrul Social pentru tineri

- a) acordarea în mod gratuit a serviciilor de consiliere juridică, psihologică și socială pentru tineri;
- b) dezvoltarea abilităților sociale de bază a deprinderilor de viață: comunicare, comportament social adecvat și integrare în grup, prin organizarea de întâlniri cu reprezentanți ai autorităților publice, cu reprezentanți ai ONG-urilor, cu personalități din diferite domenii, ;
- c) acțiuni de instruire prin care tinerii să învețe cum trebuie să se prezinte la un interviu, cum se realizează un cv, ce trebuie să conțină acesta, cum se întocmește o scrisoare de intenție, etc, activități care să îmbunătățească abilitățile tinerilor de a se integra în piața muncii și a avea acces egal la resursele acestei piețe;
- d) organizarea de târguri de joburi pentru tinerii din centru, în parteneriat cu AJOFM;
- e) dezvoltarea abilităților de negociere pe piața forței de muncă, integrarea în echipe de muncă, dezvoltarea spiritului antreprenorial;
- f) dezvoltarea capacității tinerilor de a utiliza un calculator sau de a naviga pe internet;
- g) responsabilizarea tinerilor prin implicarea lor în organizarea diverselor acțiuni din centru, precum și în activitățile de voluntariat;

3.6.3.3 Centrul Social pentru copii

- a) consilierea psihologică și socială pentru copii și familie;
- b) servicii de dezvoltare a atenției, a creativității, flexibilității și a gândirii copiilor preșcolari prin jocuri specifice acestei categorii de beneficiari;
- c) activități de încurajare a copiilor preșcolari de a comunica simbolic sau indirect, prin desen, identificarea culorilor care exprimă o emoție;
- d) organizarea de jocuri de cultură generală pentru copii școlari în vederea dezvoltării spiritului de atenție, a spiritului de echipă, a respectului față de reguli, dezvoltându-și gândirea;

- e) organizarea activităților recreative și de socializare destinate copiilor școlari și preșcolari prin povestiri, jocuri în aer liber, jocuri de inteligență, jocuri distractive, ieșiri la muzeu, ieșiri în natură;
- f) organizarea de activități comune în grupuri mixte copii, tineri și persoane vârstnice în vederea reactualizării tradițiilor prin transmiterea acestora de la cei mai în vârstă către copii și tinerii din centru.
- g) Organizarea de manifestări socio-cultural-sportive, spectacole sustinute de către copii pentru seniori sau aparținătorii acestora.
- h) Organizarea taberelor de vară pentru copii din comunitatea băimăreană.
- i) respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului;
- j) Informează beneficiarii centrului asupra răspunderii lor personale în ceea ce privește securitatea propriei lor persoane în cazul incidentelor dintre ei, precum și în ceea ce privește folosirea spațiului;

3.6.4 Centrul Social « Regina Maria »

Activitatea din acest Centru de desfășoară în temeiul **Legii 17/2000** – privind persoanele vârstnice, cu modificările și completările ulterioare,

Serviciile ce se acordă în cadrul acestui Centru sunt în regim centru de zi;
Printre serviciile acordate prin intermediul acestui centru sunt:

- a) acordarea în mod gratuit a serviciilor de consiliere juridică, psihologică, socială persoanelor vârstnice;
- b) activități specifice centrelor de zi pentru persoanele vârstnice (activități de club, șah, remi, table)
- c) organizarea grupului ecologic pentru vârstnici;
- d) organizarea activităților de mișcare în aer liber (alergări și mers pe biciclete), dat fiind faptul că zona Parcului Municipal oferă aceste posibilități;
- e) activități sportive – gimnastică întreținere desfasurată în sala pentru fitness dotată cu diferite aparate necesare menținerii în formă organismului care este pusă la dispoziția beneficiarilor;
- f) organizarea de prezentări și expoziții de pictură etc
- g) organizarea de activități culturale – spectacole/simpozioane
- h) respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului;
- i) Informează beneficiarii centrului asupra răspunderii lor personale în ceea ce privește securitatea propriei lor persoane în cazul incidentelor dintre ei, precum și în ceea ce privește folosirea spațiului;
- j) orice alte activități care vin în sprijinul acestei categorii de beneficiari;

3.7. SERVICIU CONSILIERE, ANALIZĂ ȘI ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE

3.7.1 Compartiment îngrijiri la domiciliu a persoanelor vârstnice

Scopul serviciului este îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice dependente, expuse riscului de excluziune socială, prin asigurarea accesului la serviciile de îngrijire personală la domiciliu, acordate integrat cu alte servicii cum ar fi: servicii de îngrijire socio-medicală, servicii de recuperare/reabilitare (kinetoterapie, fizioterapie, logopedie), servicii de consiliere socială și de informare.

Servicii acordate

Servicii sociale primare – informare ,consiliere sociala

Servicii sociale specializate – servicii de baza: ajutor pentru igiena corporala, îmbracare si dezbracare, hranire si hidratare, asigurarea igienei eliminarilor, transfer si mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

-servicii suport pentru desfasurarea activitaților instrumentale ale vieții zilnice:
ajutor pentru prepararea hranei, efectuarea de cumparaturi, activitati de menaj si spalatorie, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasarii în exterior si însoțire în functie de gradul de mobilitate al beneficiarilor, activități de administrare si gestionare a bunurilor, acompaniere sociala si socializare,

Servicii medicale - alimentarea artificială pe sondă gastrică sau nazogastrică, alimentarea pasivă a bolnavilor cu tulburări de deglutiție, efectuarea de mobilizare, masaj, aplicații cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit, efectuarea de mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare, tehnici de îngrijire chirurgicală: îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate; îngrijirea escarelor multiple; îngrijirea tubului de dren; suprimarea firelor; îngrijirea stomelor și fistulelor; evaluarea manuală a fecaloamelor, toaleta pacientului cu probleme medicale și/sau imobilizat: toaletă parțială; toaletă totală, la pat; toaletă totală, la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere medicamentoase, utilizarea colacilor de

Servicii medicale conexe - kinetoterapie, fizioterapie și logopedie

3.7.2 Compartiment consiliere și analiză socială

Acest departament oferă servicii sociale primare în vederea soluționării și îmbunătățirii pozitive a problemelor sociale specifice fiecărui grup țintă vulnerabil, prestarea efectivă a serviciilor primare în conformitatea cu legislația specifică sistemului de asistență socială, în vigoare, având drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

Atribuții:

- a) preluarea și înregistrarea solicitărilor care vin pe adresa DAS, selecția lor în funcție de prioritate;
- b) întocmirea răspunsurilor la problemele ridicate de petenți sau instituții;
- c) întocmirea statelor de plată pentru ajutoarele de urgență acordate;
- d) întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării ajutoarelor financiare excepționale suportate de la bugetul local în baza HCL 517/2015;
- e) completarea fiselor socio-medicale geriatrie în vederea internării vârstnicilor în cadrul serviciilor rezidențiale
- f) completarea registrelor, actelor și documentelor necesare funcționării departamentului;
- g) deplasări în teren și la diverse instituții în vederea informării necesare, solicitărilor ridicate de beneficiari
- perfecționarea tehnicilor de abordare în funcție de evoluția situației;
- h) monitorizarea situației beneficiarilor pentru care DAS Baia Mare suportă costul standard sau diferența de cost standard, din cadrul Centrului pentru Vârstnici Baia Sprie, Rustic, Coroieni și Coruia.

Prin serviciile sociale din cadrul acestui compartiment, se asigură:

- a) consilierea în situații de urgență prin acordarea de sprijin sau acompaniament social dacă este cazul;
- b) accesul la servicii în condiții de tratament egal prin excluderea privilegiilor și eliminarea oricărei forme de discriminare;
- c) accesul la informații și drepturi precum și la măsurile legale de asistență socială;
- d) posibilitatea de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale;
- e) orice alte atribuții solicitate de conducerea DAS în limitele competențelor și a legislației în vigoare
- f) identificarea nevoilor individuale și de grup ale persoanelor aflate în situații de dificultate;
- g) prevenirea, limitarea, sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot afecta viața persoanelor aflate în situații de dificultate, sau pot genera riscul excluziunii sociale;
- h) informarea asupra situațiilor de risc și a drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice, altor persoane în dificultate;
- i) consiliere pentru persoanele în dificultate, vârstnice și/sau aparținătorii acestora;
- j) măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- k) asigurarea transferului și monitorizării beneficiarului, atunci când situația acestuia o cere, spre serviciile sociale specializate;
- l) întocmirea anchetelor sociale în baza grilei de evaluare socio medicală în vederea internării persoanelor vârstnice dependente, lipsite de suport familial și spațiu de locuit, în centre rezidențiale de îngrijire și asistență pe perioadă nedeterminată;
- m) încurajarea implicării beneficiarilor și/sau a familiei sau a reprezentantului legal al acestora, a membrilor comunității și voluntarilor, în procesul de acordare a serviciilor sociale.

3.8 SERVICIUL CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL ROMÂNII

3.8.1 Centrul de Zi pentru Copii

Scop : Promovarea incluziunii sociale a copiilor aflați în situații de risc prin îmbunătățirea frecvenței școlare și acordarea unor servicii inovative integrate

Servicii furnizate :

- a) informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale;
- b) servicii de sănătate
 - asigurarea unei alimentații echilibrate și sănatoase, precum și educarea copiilor despre importanța unei alimentații corespunzătoare și a igienei personale;
- c) servicii educativ-recreative
 - activități extracurriculare care au ca scop dezvoltarea abilităților de citire, scriere și o mai bună cunoaștere a conținutului programei școlare
- d) mediere școlară
 - identificarea și facilitarea accesului copiilor la programe de grădiniță și școală
 - menținerea permanentă a legăturii cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii frecvenței și a rezultatelor școlare
 - facilitarea obținerii unor documente și acte emise de instituția de învățământ
- e) campanii de informare și conștientizare asupra problemelor specifice din comunitate;
 - informare privind necesitatea menținerii curățeniei în proximitatea și interiorul imobilelor
- f) consiliere antidrog:
 - educarea și informarea tinerilor despre riscurile și consecințele consumului de droguri, alcool sau alte substanțe psihoactive;
 - empatie și sprijin emoțional în motivarea beneficiarului de a-și stabili obiective realiste și a-și menține motivația pentru schimbare, pentru depășirea stării adicționale, ;
- g) derularea unor activități socio-cultural-sportive pentru recreere și joacă:
 - activități sportive de grup în aer liber, jocuri de rol, scenete, ateliere culturale-traditionale privind specificul etnic, celebrarea unor sărbători religioase, a unor persoane sau evenimente specifice precum și a zilelor de naștere lunar;
- h) reducerea riscului de abandon școlar prin menținerea legăturii permanente cu școala și familia minorului;
- i) servicii de servire a mesei;
- j) consiliere psihologică și socială pentru copii și reprezentanții lor legali în vederea menținerii unui cadru economic-financiar și social propice unei bune dezvoltări psihico- fizice a minorului și familiei acestuia.

Obiectivul Centrului de zi pentru Copii este de a oferi un mediu sigur, stimulativ și educativ pentru copii în regim afterschool, în absența părinților sau a tutorilor pe parcursul zilei, prin furnizarea serviciilor sus-menționate. Centrul de Zi pentru Copii contribuie semnificativ la dezvoltarea fizico-psihică armonioasă a copiilor și la sprijinirea familiilor în gestionarea responsabilităților cotidiene.

3.8.2 Centrul de informare și consiliere

Scopul Centrului de informare și consiliere este de a oferi suport, resurse și ghidare în diverse aspecte ale vieții personale și profesionale prin furnizarea unui pachet integrat de servicii. Aceste servicii sunt focusate pe sprijinirea adulților în a face față problemelor financiare-economice cotidiene și de administrare a resurselor, în dezvoltarea abilităților socio-profesionale și în îmbunătățirea calității vieții.

Servicii furnizate :

- a) consiliere, orientare și educație profesională

- promovarea dezvoltării personale prin sesiuni de coaching și consiliere socio-profesională care să ajute persoanele adulte să își descopere potențialul aport economic în bunăstarea familiei, să își atingă obiectivul de integrare socio-profesională prin îndrumarea beneficiarilor înspre piața muncii în vederea atingerii unui nivel ridicat al standardelor de viață pentru părinți și copiii acestora.
- b) dezvoltarea abilităților de negociere pe piața muncii,
- c) campanii de informare și conștientizare asupra problemelor sociale din comunitate
 - activități esențiale pentru educarea publicului, mobilizarea resurselor și promovarea schimbărilor pozitive;
- d) servicii medicale și de sănătate primare
 - informare și consiliere medicală privind starea de sănătate fizică și mentală prin asigurarea unor bune condiții de igienă corporală personală
 - prevenirea apariției unor boli specifice comunităților marginalizate și promovarea unui stil de viață sănătos
 - organizarea unor activități educativ-recreative și de relaxare în aer liber pentru îmbunătățirea stării generale de bine;
- e) consiliere antidrog
 - informarea și educarea adulților despre riscurile și consecințele consumului de droguri, alcool sau alte substanțe psihoactive;
 - empatie și sprijin emoțional în motivarea beneficiarului de a-și stabili obiective realiste și a-și menține motivația pentru schimbare și depășirea stării adicționale;
- f) informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale
 - informare privind accesarea unor drepturi și servicii socio-medicale
- g) consiliere psihologică și socială;

Accesul la serviciile de consiliere, informare precum și a celorlalte servicii se face în baza unei cereri scrise de către persoana în cauză sau părintele copilului care frecventează activitățile centrului precum și ca răspuns la solicitarea unor instituții publice (Serviciul de Probatiune, Spital Județean, Poliție, etc).

3.9 SERVICIUL CENTRUL COMUNITAR MULTIFUNCȚIONAL

3.9.1 Centrul Social de Zi pentru Copii

Scop: Promovarea incluziunii sociale a copiilor aflați în situații de risc prin îmbunătățirea frecvenței școlare, realizarea de activități de prevenire a separării copilului de familie și acordarea unor servicii inovative integrate. Servicii furnizate:

- a) Dezvoltarea abilităților sociale, emoționale, cognitive și practice;
- b) Activități educațive nonformale și extracurriculare;
- c) Suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă;
- d) Socializare și petrecere a timpului liber;
- e) Educare și dezvoltare timpurie;
- f) Consiliere psihosocială pentru copii și părinți/reprezentanți legali;
- g) Servicii pentru prevenirea separării copiilor de familie;
- h) Informare /consiliere în domeniul sănătății, educației, ocupării forței de muncă, locuirii și protecției sociale;
- i) Consiliere privind prevenirea abandonului școlar;
- j) Consiliere pentru creșterea nivelului de conștientizare a părinților privind nevoia de educație;
- k) Educație pentru sănătate și pentru un stil de viață sănătos;
- l) Activități de recreere și petrecere a timpului liber;
- m) Activități socio-educative pe tema prevenirii/asistenței în domeniul consumului de tutun, alcool și droguri;
- n) Servicii de servire a mesei;
- o) Servicii de transport;

3.9.2 Centrul de Zi de Consiliere și Informare

- a) Desfășurarea de activități de informare a membrilor comunității și de consiliere specializată a beneficiarilor în funcție de nevoi.
- b) Consiliere psihologică;
- c) Informare și consiliere privind prevenirea și combaterea unor comportamente care pot duce la creșterea riscului de excluziune socială (violența în familie, trafic de persoane, delincvență etc);
- d) Consiliere privind orientarea vocațională/profesională, suport pentru accesarea unui loc de muncă și menținerea pe piața muncii;
- e) Dezvoltarea abilităților de negociere pe piața muncii;
- f) Facilitarea accesului la o locuință;
- g) Facilitarea accesului la servicii medicale;
- h) Consiliere pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase între adulți și copii;
- i) Informare și consiliere cu privire la accesarea beneficiilor/drepturilor sociale;
- j) Activități pe tema prevenirii/asistenței în domeniul consumului de tutun, alcool și droguri;

4. SERVICII MEDICALE SCOLARE ȘI COMUNITARE

4.1 SERVICIUL LOGISTICĂ MEDICALĂ ȘI COMUNITARĂ

4.1.1 Compartiment Logistică medicală

Personalul din cadrul Compartimentului Logistică Medicală Comunitară răspunde de planificarea și de coordonarea resurselor materiale și umane în cadrul general al asigurării bunei funcționări a Serviciului.

- a) Evaluează și monitorizează evoluția stării de sănătate a persoanelor vulnerabile.
- b) Asigură cu avizul Directorului General DAS relația cu unitățile medicale, ONG-urile ce activează în domeniul sănătății pe raza Municipiului Baia Mare.
- c) Evaluează și sprijină demersul privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale conform strategiei de descentralizare în dinamica acesteia.
- d) Evaluează acoperirea cu servicii de asistență medicală comunitară și asistență medico-socială a populației din zonă și în special a celei din comunitățile defavorizate.
- e) Stabilește caile de comunicare cu organizațiile profesionale ce activează în domeniul medical: Colegiul Medicilor din România, Societatea generală de Medicină generală / Medicină de familie Maramureș, Ordinul Asistenților Medicali din România.
- f) Coordonează procesul de constituire a unei baze de date privind serviciile medicale, indicatorii demografici și ai stării de sănătate a populației municipiului.
- g) Asigură comunicarea cu serviciile de asistență medicală primară de pe raza Municipiului Baia Mare.
- h) Participă, la solicitare, împreună cu serviciile de specialitate competente și DAS Baia Mare la identificarea problemelor medico-sociale, a nevoilor de servicii medicale determinate social ale comunității, cu implicarea acesteia.
- i) Face demersurile necesare pentru stabilirea unor parteneriate în cadrul unor proiecte pe domeniul serviciilor de sănătate din țară și/sau străinătate, pe care le propune conducerii ierarhic superioare.
- j) Participă pe domeniul sănătății la activități de sprijin pentru proiecte și obiective care sunt de interes general al comunității, la solicitarea conducerii ierarhic superioare
- k) Inițiază elaborarea și tipărirea unor materiale de educație pentru sănătate și promovarea sănătății, de genul pliantelor, broșurilor, altele asemenea destinate unor grupuri țintă, pe care le propune spre tipărire șefului serviciului, directorului executiv al direcției și/sau primarului.
- l) Elaborează și transmite, la termenele stabilite, Direcției de Sănătate Publică Maramureș rapoartele privind activitatea desfășurată în domeniile de competență, în baza contractului anual.
- m) Analizează în echipă interdisciplinară asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor în domeniul de competență.
- n) Coordonează, centralizează, evaluează și elaborează proiectul de buget multianual pentru serviciile medicale din rețeaua de medicina comunitară.
- o) Evaluează oportunitatea și sprijina înființarea unui centru / unor centre de permanență în asistența medicală primară conform reglementărilor, în colaborare cu Patronatul / Societatea Generală a Medicilor de Familie.
- p) Participă dezvoltarea pachetului de servicii medicale oferite populației municipiului cu asistența la domiciliu, medico-sociale, îngrijiri paliative și terminale.

- q) Mentine o comunicare permanenta, colegiala cu unitatile medicale subordonate autoritatilor judetene la care populatia municipiului se adreseaza pentru servicii de specialitate.
- r) Monitorizeaza aspectele privind procesul de educatie medicala continua a categoriilor de resurse umane din cadrul serviciilor medicale subordonate autoritatii locale.
- s) Elaborează fișe de acțiune, referate de necesitate la cererea șefului serviciului, directorului direcției și/sau primarului.
- t) Elaborează note interne, dispoziții de Director General, la cererea șefului serviciului, conducerii instituției.
- u) Întocmește pentru activitatea Consiliului Local, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri.
- v) Colaborează cu ceilalți funcționari din cadrul unității la organizarea unor acțiuni care necesită aportul și munca în echipă a întregului colectiv al direcției.
- w) Prezintă rapoarte de activitate cu frecvența cerută de Directorul General.
- x) În baza Legii nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, colaborează cu responsabilul cu difuzarea informațiilor de interes public.
- y) Aplică procedurile de calitate în activitatea desfășurată, conform responsabilităților privind Sistemul de Management al Calității.
- z) Redactează în format electronic fișe de raportare, formulare tipizate, etc.
- aa) Asigura și achiziționează necesar medicamente-materiale sanitare, imprimate medicale, servicii de gestionare a deșeurilor medicale.
- bb) Actualizează baze de date: necesar lucrări, necesar dotări, necesar medicamente-materiale sanitare.
- cc) Asigură comunicarea, contractare servicii între Ministerul Sănătății, DSP, asistența medicală comunitară.
- dd) Inventariază bunurile la termenele legale.
- ee) Asigură acoperirea activităților medicale prin suplimentarea normelor personalului medical.
- ff)** Evaluează consumul medicamentelor și materialelor sanitare.
- gg) Asigură vaccinarea populației de pe raza municipiului Baia Mare și participarea la campanii de vaccinare organizate de către DSP Maramures;
- hh) Sprijină persoane vulnerabile care se afla în izolare la domiciliu și acordă servicii de asistență medicală comunitară.

4.1.2 Compartiment asistența medicală comunitară

Asistența medicală comunitară cuprinde ansamblul de activități și servicii de sănătate care se acordă în sistem integrat cu serviciile sociale la nivelul comunității, pentru soluționarea problemelor medico-sociale ale individului, în vederea menținerii acestuia în propriul mediu de viață.

- a) identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- b) determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- c) culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- d) stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- e) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală 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 dezvoltării nou-născutului;
- f) efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- g) în cazul identificării unor probleme sociale, împreună cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi vor semnaliza cazul instituțiilor abilitate;
- h) supravegherea în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- i) promovarea alăptării și practicile corecte de nutriție;
- j) participarea, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- k) participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- l) îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- m) semnalarea medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- n) efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- o) urmărirea și supravegherea în mod activ a copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);

- p) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijinirea înscrierii acestora; de asemenea și supravegherea activă a nou-născuților ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- q) organizarea activităților de consiliere și demonstrațiilor practice pentru diferite categorii populaționale;
- r) colaborarea cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- s) identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminarea informațiilor specifice de planificare familială și contracepție;
- t) identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- u) efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- v) respectarea normelor de protecție a muncii și P.S. I în cadrul activității;

4.2. SERVICIUL MEDICINĂ ȘCOLARĂ ȘI UNIVERSITARĂ

Scopul Serviciului Medicina Școlară și Universitară este:

- asigurarea asistenței medicale și asistenței medicale stomatologice destinată antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților prin cabinetele medicale și cabinetele medicale stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile de învățământ superior, în conformitate cu prevederile OUG 162/2008, ORDIN nr. 1.456/ 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor și a Ordinului nr. 2.508/4.493/2023 privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos

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

- a)** servicii de asigurare a unui mediu sănătos prin identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, asigurarea circuitelor funcționale (spațiu și instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- b)** servicii profilactice de menținere a stării de sănătate individuale și colective:
 - (i)** efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și/sau preșcolar, înainte de intrarea în colectivitate;
 - (ii)** efectuarea triajului epidemiologic în unitățile de învățământ preuniversitar, după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie;
 - (iii)** efectuarea imunizărilor în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea legii drepturilor pacienților;
 - (iv)** inițierea măsurilor de control și combatere a bolilor transmisibile, după caz;
- c)** servicii de supraveghere și evaluare a stării de sănătate, inclusiv sănătate orală, depistarea precoce a afecțiunilor aparatului dento-maxilar, depistarea precoce a afecțiunilor cronice sau cronicizabile, monitorizarea pacienților cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
- d)** acțiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, inclusiv a sănătății orale, acordarea de consultații medicale și stomatologice, eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialități, eliberarea de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;
- e)** activități de educație pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă, sănătatea orală, și de promovare a unui stil de viață sănătos;
- f)** consilierea în vederea aplicării precoce a tratamentelor curative și de recuperare medicală.

Pentru asigurarea în condiții optime a activității de medicină școlară, autoritățile administrației publice locale numesc medici coordonatori, din rândul medicilor încadrați în cabinetele medicale și stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile de învățământ superior.

Medicul coordonator școlar/universitar pentru asistența de medicină generală asigură coordonarea activității de asistență medicală din cabinetele școlare/universitare de medicină generală, medicul coordonator școlar/universitar pentru asistența stomatologică asigură coordonarea activității de asistență medicală școlară/universitară stomatologică, iar asistentul medical școlar/universitar coordonator de medicină generală/stomatologie colaborează și sprijină medicul coordonator, în desfășurarea activității acestuia.

Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale școlare din creșe, grădinițe, școli/lice

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

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

- b) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
- c) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
- d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.
- e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
- f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarilor.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

- a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
- b) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
- c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor.

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

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

- a) Monitorizează periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.
- b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.
- c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.
- d) Monitorizează condițiile igienico-sanitare din cantine și sălile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei.

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

5.1. Servicii curente:

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

5.2. Imunizări:

- a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinări, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.
- b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legal instituite al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.
- c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.
- d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.
- e) Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.
- f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienților.
- g) Eliberează părinților sau tutorilor legal instituți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaj epidemiologic

- a) Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.
- b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspectii și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.

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

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

6.1. Evaluarea stării de sănătate

- a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.
- b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolarii, preșcolarii, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- b) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți antepreșcolarii, preșcolarii din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- c) Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.
- d) Examinează antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.
- e) Eliberează avizul medical pentru antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.
- f) la în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru întocmirea dosarului de bursă socială pe criterii medicale.
- g) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licea vocaționale.
- h) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

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

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

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate. Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare.

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

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.
- b) Examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.
- c) Acordă consultații la cerere antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere

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

7.3. Acordarea de scutiri medicale

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

8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

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

9. Alte atribuții

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

10. Educație medicală continuă

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

Atribuțiile asistentului medical din creșe, grădinițe și școli/lice

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

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

2. Gestionarea circuitelor funcționale

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

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

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

- a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
- b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.
- c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.
- d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.
- e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

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

5.1. Servicii curente

- a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.
- b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.
- c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarilor, preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.
- d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

- a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.
- b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.
- e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.
- f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- g) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. Triaj epidemiologic

- a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).
- b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).
- c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
- d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

- e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.
- f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

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

- a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- d) Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.
- e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- f) Participă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor.
- g) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

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

8. Eliberarea documentelor medicale necesare

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

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

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

10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.
- b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice.
- c) Instruiește grupele sanitare.
- d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.
- e) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

11. Educație medicală continuă

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

12. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică

Atribuțiile medicului stomatolog școlar din cabinetele de medicină dentară din unități de învățământ preuniversitar și universități

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului unității de învățământ preuniversitar, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale.
- b) Instruiește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare

2. Gestionarea circuitelor funcționale

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

3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică

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

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

- a) Solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator.
- b) Solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.

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

5.1. Evaluarea stării de sănătate

- a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.
- b) Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.
- c) Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.
- d) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.
- e) Colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.
- f) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor, elevilor și a studenților în ciclul următor.

5.2. Monitorizarea copiilor, elevilor și studenților cu afecțiuni cronice

- a) Dispensarizează afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști.
- b) Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decon condiționării obiceiurilor vicioase.

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

6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate Raportează anual Direcției de Sănătate Publică județene/a municipiului București starea de sănătate orodentară a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților din colectivitățile arundate.

7. Eliberarea documentelor medicale

- a) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice.
- b) Eliberează bilete de trimite către medici specialiști și pentru examinări paraclinice.
- c) Prescrie rețete medicale în limita competențelor.
- d) Eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ.

8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- a) Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanentă.
- b) Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar.
- c) Reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți.
- d) Efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptive (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.).
- e) Implementează terapia de decon condiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.

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

g) Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

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

9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

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

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

10. Educație medicală continuă

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

Atribuțiile asistentului medical din cabinetul stomatologic școlar/universitar

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

1.1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

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

b) Răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.

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

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

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

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

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

e) Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

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

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

4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:

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

b) formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară,

c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

5.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

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

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

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

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

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

6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

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

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

7. Educație medicală continuă

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

8. Raportare

Întocmește, sub îndrumarea medicului stomatologic școlar, centralizatorul de activitate medicală

Intregul personal medical respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul cabinetelor medicale;

CAP. V DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 32 În cazul desființării acestei Direcții, patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al Municipiului Baia Mare.

Art. 33 Direcția de Asistență Socială își va organiza arhiva proprie pe care o va păstra în conformitate cu prevederile legale, având documente de personal, financiar contabile și cele specifice activității sale curente.

Art. 34 Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept, cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia asistenței sociale, medicinei școlare și comunitare.

Art. 35 Orice modificare adusă prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se va face doar cu aprobarea Consiliului Local Baia Mare.

DIRECTOR GENERAL
HÎRB ELENA DIANA