

**ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL**



HOTĂRÂREA nr. 845
din 30.12.2024

privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu;

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 906/30.12.2024;

Consiliul Local al Municipiului Galați, întrunit în Ședință Extraordinară convocată de îndată, în data de 30.12.2024;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 246926/30.12.2024, al inițiatorului;

Având în vedere Raportul comun de specialitate nr. 246930/30.12.2024, al Direcției Financiar – Contabilitate, al Serviciului Resurse Umane și Salarizare și al Serviciului Juridic și Legalitate;

Având în vedere Avizul Comisiei juridice, de administrație publică, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii publice;

Având în vedere dispozițiile Anexei nr. 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 3 alin. (1) din H.G. 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;

Având în vedere dispozițiile art. 113 alin. (5) și ale art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. "a" și alin. (3) lit. "c" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 - *Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 2 - *La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L nr. 739/27.11.2024 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați își încetează aplicabilitatea.*

Art. 3 - *Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

Art. 4 - *Secretarul General al Municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

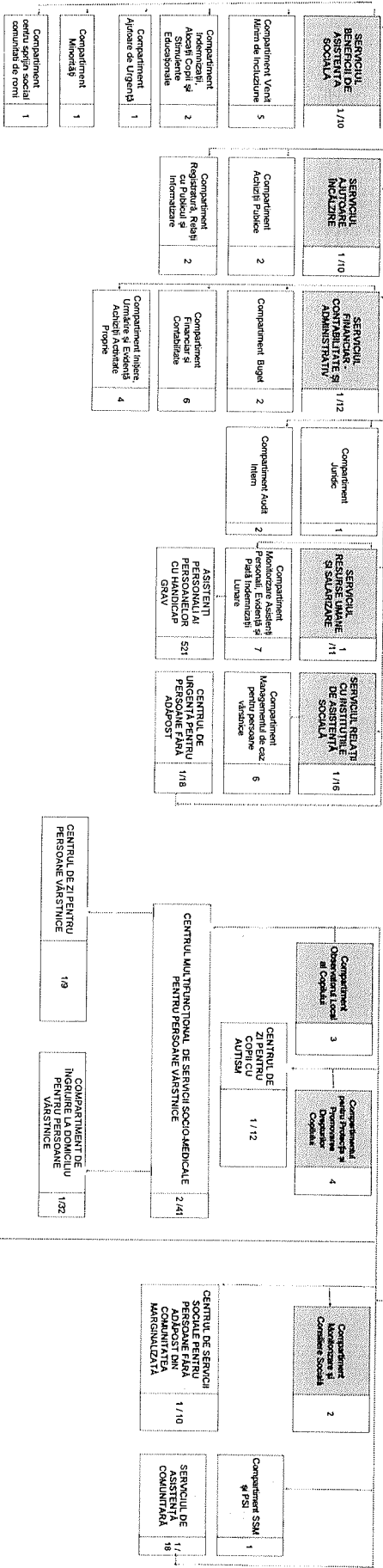
Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General,*

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECTOR EXECUTIV

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT



Nr. total de funcții publice	81	Nr. total de funcții publice de conducere	7	Nr. total de funcții publice de execuție	74	Nr. total de funcții contractuale	642	Nr. funcții contractuale de conducere	7	Nr. funcții contractuale de execuție	114	Asistenți personal și tehniciști grav	521	Nr. total de funcții din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați	723
------------------------------	----	---	---	--	----	-----------------------------------	-----	---------------------------------------	---	--------------------------------------	-----	---------------------------------------	-----	--	-----

Președinte de ședință,

STAT DE FUNCȚII

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

NR. CRT.	ID post	VACANT/temporar VACANT/OCUPAT/temporar OCUPAT	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMINATIE PUBLICA	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională / Gradul	OBSERVAȚII
					inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI												
1	138232	OCUPAT	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ			director executiv			S	II					
2	534483	OCUPAT	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ			director executiv adjunct			S	II					
			SERVICIUL BENEFICIILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ												
3	138253	OCUPAT	SERVICIUL BENEFICIILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ			șef serviciu			S	II					
			COMPARTIMENT VENIT MINIM DE INCLUZIUNE												
4	138250	OCUPAT	COMPARTIMENT VENIT MINIM DE INCLUZIUNE				consilier	I	S	superior					
5	138265	TEMPORAR VACANT	COMPARTIMENT VENIT MINIM DE INCLUZIUNE				consilier	I	S	asistent					
6		VACANT	COMPARTIMENT VENIT MINIM DE INCLUZIUNE				consilier	I	S	asistent					
7		VACANT	COMPARTIMENT VENIT MINIM DE INCLUZIUNE				consilier	I	S	asistent					
8		VACANT	COMPARTIMENT VENIT MINIM DE INCLUZIUNE				consilier	I	S	debutant					
			COMPARTIMENT INDEMNIZAȚII, ALOCAȚII COPIL ȘI STIMULENTE EDUCATIONALE												
9	598928	VACANT	COMPARTIMENT INDEMNIZAȚII, ALOCAȚII COPIL ȘI STIMULENTE EDUCATIONALE				consilier	I	S	superior					
10	510043	OCUPAT	COMPARTIMENT INDEMNIZAȚII, ALOCAȚII COPIL ȘI STIMULENTE EDUCATIONALE				consilier	I	S	principal					
			COMPARTIMENT AJUTOARE DE URGENTĂ												
11	555110	OCUPAT	COMPARTIMENT AJUTOARE DE URGENTĂ				consilier	I	S	asistent					
			COMPARTIMENT MINORITĂȚI												
12	138256	OCUPAT	COMPARTIMENT MINORITĂȚI				consilier	I	S	superior					

[illegible]

20	VACANT	COMPARTIMENT OBSERVATORUL COPILULUI					consilier	I	S	debutant					
21	VACANT	COMPARTIMENT OBSERVATORUL COPILULUI					consilier	I	S	asistent					
22	VACANT	COMPARTIMENT OBSERVATORUL COPILULUI					consilier	I	S	superior					
		SERVICIUL AUTOARE ÎNCĂLZIRE													
23	OCUPAT	SERVICIUL AUTOARE ÎNCĂLZIRE			şef serviciu				S	II					
24	OCUPAT	SERVICIUL AUTOARE ÎNCĂLZIRE					consilier	I	S	principal					
25	VACANT	SERVICIUL AUTOARE ÎNCĂLZIRE					consilier	I	S	principal					
26	OCUPAT	SERVICIUL AUTOARE ÎNCĂLZIRE					consilier	I	S	superior					
27	OCUPAT	SERVICIUL AUTOARE ÎNCĂLZIRE					consilier	I	S	superior					
28	OCUPAT	SERVICIUL AUTOARE ÎNCĂLZIRE					consilier	I	S	superior					
29	OCUPAT	SERVICIUL AUTOARE ÎNCĂLZIRE					consilier	I	S	superior					
30	OCUPAT	SERVICIUL AUTOARE ÎNCĂLZIRE					consilier	I	S	asistent					
31	OCUPAT	SERVICIUL AUTOARE ÎNCĂLZIRE					consilier	I	S	principal					
32	OCUPAT	SERVICIUL AUTOARE ÎNCĂLZIRE					consilier	I	S	superior					
33	OCUPAT	SERVICIUL AUTOARE ÎNCĂLZIRE					consilier	I	S	asistent					
		SERVICIUL RESURSE UMANE ŞI SALARIZARE													
34	OCUPAT	SERVICIUL RESURSE UMANE ŞI SALARIZARE			şef serviciu				S	II					
35	OCUPAT	SERVICIUL RESURSE UMANE ŞI SALARIZARE					consilier	I	S	superior					
36	OCUPAT	SERVICIUL RESURSE UMANE ŞI SALARIZARE					consilier	I	S	principal					
37	OCUPAT	SERVICIUL RESURSE UMANE ŞI SALARIZARE					consilier	I	S	asistent					
38	OCUPAT	SERVICIUL RESURSE UMANE ŞI SALARIZARE					consilier	I	S	superior					
39	OCUPAT	COMPARTIMENT MONITORIZARE ASISTENŢI PERSONALU, EVIDENŢĂ ŞI PLATĂ INDEMNIZAŢIILOR LUNARE					consilier	I	S	superior					
40	OCUPAT	COMPARTIMENT MONITORIZARE ASISTENŢI PERSONALU, EVIDENŢĂ ŞI PLATĂ INDEMNIZAŢIILOR LUNARE					consilier	I	S	superior					
41	OCUPAT	COMPARTIMENT MONITORIZARE ASISTENŢI PERSONALU, EVIDENŢĂ ŞI PLATĂ INDEMNIZAŢIILOR LUNARE					consilier	I	S	principal					
42	OCUPAT	COMPARTIMENT MONITORIZARE ASISTENŢI PERSONALU, EVIDENŢĂ ŞI PLATĂ INDEMNIZAŢIILOR LUNARE					consilier	I	S	asistent					

[illegible]

59	510060	OCUPAT	COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI INFORMATIZARE					consilier	I	S	superior					
60	138064	OCUPAT	COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI INFORMATIZARE					inspector	I	S	superior					
			COMPARTIMENT SSM ȘI PSI													
61	534846	OCUPAT	COMPARTIMENT SSM ȘI PSI					consilier	I	S	asistent					
			COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE													
62	510063	OCUPAT	COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE					consilier achiziții publice	I	S	superior					
63		VACANT	COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE					consilier achiziții publice	I	S	asistent					
			COMPARTIMENT AUDIT INTERN													
64	539919	OCUPAT	COMPARTIMENT AUDIT INTERN					auditor	I	S	superior					
65	555112	OCUPAT	COMPARTIMENT AUDIT INTERN					auditor	I	S	superior					
			COMPARTIMENT JURIDIC													
66	510062	OCUPAT	COMPARTIMENT JURIDIC					consilier juridic	I	S	superior					
			SERVICIUL RELAȚII CU INSTITUȚIILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ													
67	510047	OCUPAT	SERVICIUL RELAȚII CU INSTITUȚIILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ			șef serviciu				S	II					
68	510048	OCUPAT	SERVICIUL RELAȚII CU INSTITUȚIILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ					consilier	I	S	superior					
69	510049	OCUPAT	SERVICIUL RELAȚII CU INSTITUȚIILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ					consilier	I	S	superior					
70	510051	VACANT	SERVICIUL RELAȚII CU INSTITUȚIILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ					consilier	I	S	superior					

[illegible]

84	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST														șef centru		S	II	
85	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST															asistent social	S	principal	
86	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST															asistent social	S	principal	
87	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST															asistent social	S	practicant	
88	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST															psiholog	S	practicant	
89	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST															medic generalist	S		
90	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST															asistent medical generalist	PL	principal	
91	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST															asistent medical generalist	PL		
92	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST															asistent medical generalist	PL	principal	
93	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST															infirmeră	G/L		
94	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST															infirmeră	G/L		
95	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST															infirmeră	G/L		
96	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST															șofer	M		
97	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST															paznic	M		
98	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST															paznic	M		
99	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST															infirmeră	G/L		
100	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST															infirmeră	G/L		
101	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST															magaziner	M/G		
102	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST															asistent social	S	specialist	

[illegible]

119	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM															psiholog	S	principal	
120	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM															psiholog	S	practicant	
121	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM															psihopedagog	S		
122	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM															kinetoterapeut	S	principal	
123	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM															kinetoterapeut	S		
124	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM															logoped	S		
125	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM															pedagog de recuperare	PL	I	
126	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM															ingrijitor spatiu	M/G		
127	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM															pedagog de recuperare	M		
128	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM															maseur	M	principal	
129	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM															terapeut ocupational	S		
			CENTRUL MULTIFUNCTIONAL DE SERVICII SOCIO-MEDICALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE																		
130	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE															şef centru	S	II	1/2 normă
131	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE															psiholog clinician	S	principal	1/2 normă
132	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE															asistent social	S	practicant	
133	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE															terapeut ocupational	S	principal	
134	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE															terapeut ocupational	S		
135	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE															kinetoterapeut	S	principal	
136	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE															maseur	M		
137	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE															consilier juridic	S	IA	
138	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE															ingrijitoare curatenie	G/L		
139	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE															ingrijitoare curatenie	G/L		

140	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE LA DOMICIUL PENTRU PERSONE VÂRSTNICE															pef centru		S	II	1/2 normă
141	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE LA DOMICIUL PENTRU PERSONE VÂRSTNICE																psiholog clinician	S	principal	1/2 normă
142	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE LA DOMICIUL PENTRU PERSONE VÂRSTNICE																asistent social	S	specialist	
143	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE LA DOMICIUL PENTRU PERSONE VÂRSTNICE																asistent social	S	debutant	
144	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE LA DOMICIUL PENTRU PERSONE VÂRSTNICE																asistent medical general	PL	principal	
145	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE LA DOMICIUL PENTRU PERSONE VÂRSTNICE																Îngrijitoare la domiciliu	G/L		
146	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE LA DOMICIUL PENTRU PERSONE VÂRSTNICE																Îngrijitoare la domiciliu	G/L		
147	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE LA DOMICIUL PENTRU PERSONE VÂRSTNICE																Îngrijitoare la domiciliu	G/L		
148	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE LA DOMICIUL PENTRU PERSONE VÂRSTNICE																Îngrijitoare la domiciliu	G/L		
149	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE LA DOMICIUL PENTRU PERSONE VÂRSTNICE																Îngrijitoare la domiciliu	G/L		
150	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE LA DOMICIUL PENTRU PERSONE VÂRSTNICE																Îngrijitoare la domiciliu	G/L		
151	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE LA DOMICIUL PENTRU PERSONE VÂRSTNICE																Îngrijitoare la domiciliu	G/L		
152	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE LA DOMICIUL PENTRU PERSONE VÂRSTNICE																Îngrijitoare la domiciliu	G/L		
153	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE LA DOMICIUL PENTRU PERSONE VÂRSTNICE																Îngrijitoare la domiciliu	G/L		
154	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE LA DOMICIUL PENTRU PERSONE VÂRSTNICE																Îngrijitoare la domiciliu	G/L		

[illegible]

170	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE LA DOMICIUL PENTRU PERSONE VÂRSTNICE															spălătorieasă	G/L		
171	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE LA DOMICIUL PENTRU PERSONE VÂRSTNICE															spălătorieasă	G/L		
172	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE LA DOMICIUL PENTRU PERSONE VÂRSTNICE															sofer	G/L	I	
173	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSONE FĂRĂ ADĂPOST DIN COMUNITATEA MARGINALIZATĂ															sef centru	S	II	
174	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSONE FĂRĂ ADĂPOST DIN COMUNITATEA MARGINALIZATĂ															asistent social	S	practicant	
175	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSONE FĂRĂ ADĂPOST DIN COMUNITATEA MARGINALIZATĂ															instructor-educator pentru activități de resocializare	S		
176	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSONE FĂRĂ ADĂPOST DIN COMUNITATEA MARGINALIZATĂ															asistent medical generalist	M/PL		
177	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSONE FĂRĂ ADĂPOST DIN COMUNITATEA MARGINALIZATĂ															asistent medical generalist	M/PL	principal	
178	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSONE FĂRĂ ADĂPOST DIN COMUNITATEA MARGINALIZATĂ															spălătorieasă	G/M		
179	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSONE FĂRĂ ADĂPOST DIN COMUNITATEA MARGINALIZATĂ															supraveghetor de noapte	G/M		
180	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSONE FĂRĂ ADĂPOST DIN COMUNITATEA MARGINALIZATĂ															supraveghetor de noapte	G/M		
181	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSONE FĂRĂ ADĂPOST DIN COMUNITATEA MARGINALIZATĂ															îngrijitor spații	G/M		
182	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSONE FĂRĂ ADĂPOST DIN COMUNITATEA MARGINALIZATĂ															șofer	M/G	II	
183	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSONE FĂRĂ ADĂPOST DIN COMUNITATEA MARGINALIZATĂ															muncitor calificat - instalator	M/G		

Nr. total funcții contractuale de conducere	7
Nr. total funcții contractuale de execuție, din care:	642
* Nr. total Asistenți Personali	521
Nr. total de funcții din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați	723

Președinte de ședință,

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Sistemul național de asistență socială reprezintă ansamblul de instituții, măsuri și acțiuni prin care statul, reprezentat de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și societatea civilă intervin pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților.

(2) Asistența socială, prin măsurile și acțiunile specifice, are drept scop dezvoltarea capacităților individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

(3) Măsurile și acțiunile de asistență socială se realizează 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 punct 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. 2

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați este structură specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Galați, 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.

Art. 3.

(1) Prin Direcția de Asistență Socială, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege autoritatea de specialitate cu personalitate juridică, structurată organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, în domeniul beneficiilor de asistență socială și a organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

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

Art. 4

(1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați este în Municipiul Galați, str. Fraternității nr. 1.

(2) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați se va menționa **Consiliul Local al Municipiului Galați, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați și sediul instituției.**

(3) Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

Art. 5

Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați este nelimitată.

Art. 6

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, în conformitate cu Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ.

Art. 7

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, stampilă și gestiune proprie.

Art. 8

Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) **solidaritatea socială**, potrivit căreia, întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile, care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) **universalitatea**, potrivit căreia, fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) **respectarea demnității umane**, potrivit căruia, 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 căruia, beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) **transparența**, potrivit căreia, se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) **nediscriminarea**, potrivit căreia, persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- 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 bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căruia, fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- 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) **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia, furnizorii de servicii sociale publice și private 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 află;

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 liberă alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căruia, beneficiarul, sau reprezentantul legal al acestuia, are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Art. 9

În aplicarea politicilor sociale, Direcția îndeplinește în principal următoarele **funcții**:

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

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

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

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

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

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

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

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

Art.10

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați are ca **MISIUNE**: realizarea ansamblului de măsuri, programe, servicii specializate, de protejare a persoanelor, grupurilor vulnerabile și grupurilor cu oportunități reduse, aflate în dificultate, pentru a răspunde nevoilor individuale, familiale și de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecția persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

OBIECTIVELE GENERALE ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați includ:

- crearea, menținerea/îmbunătățirea măsurilor de asistență socială și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței și protecției sociale, în funcție de nevoile sociale identificate și de legislația în vigoare, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei vulnerabile, în mediul

propriu de viață, familial și comunitar și pentru depășirea situației de dificultate socială cu care se confruntă;

- identificarea grupurilor țintă, aflate în stare de risc social, a persoanelor și familiilor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat vulnerabilitate, marginalizare și nevoie socială și stabilirea de servicii sociale oportune pentru acestea;
- susținerea dezvoltării sistemului privat de asistență socială și dezvoltarea de noi servicii sociale utile comunității, prin încheierea de convenții/parteneriate cu alți furnizori de servicii sociale;
- creșterea gradului de informare, conștientizare și solidaritate socială, prin sensibilizarea și informarea opiniei publice cu privire la serviciile sociale și categoriile defavorizate din comunitate;
- atragerea de resurse financiare externe și folosirea acestora pentru realizarea obiectivelor Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- îmbunătățirea continuă a calității serviciilor sociale și participarea la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;
- perfecționarea continuă a personalului, prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social, organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

Art.11

Pentru asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, autoritățile administrației publice locale au atribuții privind:

- a) administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială,
- b) organizarea, administrarea și acordarea serviciilor sociale.

Art. 12

- (1) Dreptul la beneficii de asistență socială se acordă la cererea scrisă a persoanei îndreptățite, a reprezentantului familiei sau a reprezentantului legal al persoanei îndreptățite.
- (2) Cererea este formularul tipizat care conține date privind componența familiei, veniturile realizate de membrii acesteia, bunurile deținute, date referitoare la situația educațională și profesională a acestora, precum și informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care aceștia se află.
- (3) Cererea este însoțită în mod obligatoriu de documentele doveditoare privind componența familiei, veniturile realizate de membrii acesteia sau de persoana singură, precum și de orice alte documente privind situația membrilor familiei, prevăzute de lege.

Art.13

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.11 lit.a), **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați:**

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- 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;
- 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;
- 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;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- 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;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.14

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.11 lit.b), **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați:**

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia;
- în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor, elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul 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 și le propune spre aprobare Consiliului Local;
- 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;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile sociale administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale, prevăzute de lege și care sunt adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.15

(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 Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 14.

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- caracteristicile teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- nivelul de dezvoltare socio-economică și culturală a regiunii;
- 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.;
- tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;

- tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art.16

(1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 14 se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia proprie de dezvoltare a serviciilor sociale, 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, 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 de Asistență Socială a Municipiului Galați 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.17

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați** are următoarele **obligații principale**:

- asigurarea informării comunității;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 în domeniul prevenirii torturii și acordării de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art.18

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați**, realizează următoarele:

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

- 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;
- 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;
- realizează diagnoza socială la nivelul grupului, comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați în planul de acțiune;
- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- acordă direct, sau prin centrele coordonate, serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, și a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.19

(1) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați are drept scop acordarea de servicii sociale destinate:

- a) copiii** - beneficiază de servicii tip centre de zi sau centre rezidențiale, servicii de recuperare, sprijin financiar acordat prin venitul minim de incluziune, stimulent educațional, hrană caldă prin cantina de ajutor social și servicii de prevenire a abandonului școlar;
- b) familiilor în dificultate, cu venituri mici** - beneficiază de VMI(ajutor de incluziune și ajutor pentru familia cu copii), ajutoare de urgență (ajutoare de urgență pentru deces, medicamente sau transport pentru intervenții medicale, tichete sociale), stimulent educațional sub formă de tichet social, hrană caldă prin cantina de ajutor social, servicii de informare și consiliere, sprijin pentru dobândirea de drepturi și servicii sociale;
- c) vârstnicilor** - beneficiază de ajutor de incluziune, ajutoare de urgență (medicamente, tichete sociale); în funcție de evaluarea nevoilor socio-medicale ale acestora, beneficiază, după caz, de hrană caldă, cazare temporară, supraveghere, servicii de recuperare prin kinetoterapie, masaj, ergoterapie, servicii de spălătorie, călătorie, servicii specifice centrelor de zi, inclusiv socializare și întâlniri de grup. De asemenea, vârstnicii pot beneficia de servicii de îngrijire acordate la domiciliu. Prin serviciile de specialitate, le sunt ocrotite interesele în relația cu terții, și le sunt acordate servicii de informare, consiliere și sprijin pentru dobândirea de drepturi și servicii sociale;
- d) persoanelor cu dizabilități** - în funcție de gradul de handicap, acestea beneficiază de indemnizație lunară sau asistent personal, servicii specifice centrelor de zi pentru copii sau adulți, servicii specifice centrelor de recuperare (kinetoterapie, logopedie, ergoterapie), servicii de socializare, servicii de informare și consiliere, sprijin pentru dobândirea de drepturi și servicii sociale;
- e) persoanelor fără adăpost și tinerilor în situații de risc** - pot avea acces la beneficii de asistență socială, servicii de cazare temporară în regim de urgență, cazare temporară în centre rezidențiale, servicii de informare, consiliere socială, psihologică, servicii de sprijin pentru reintegrarea socială și servicii de dobândire a unor abilități de autogospodărire, servicii de sprijin pentru dobândirea de drepturi și servicii sociale;
- f) bolnavilor cronici somatici** asistați în centrele medico-sociale rezidențiale - beneficiază de îngrijire, supraveghere, asistență medicală, servicii de recuperare, socializare, ergoterapie și alte categorii de servicii în sistem rezidențial, pe perioadă nedeterminată;
- g) persoanelor afectate de violența domestică** - pot beneficia de servicii specializate prin centre cu servicii rezidențiale tip adăpost temporar pentru victime ale violenței domestice, de servicii de consiliere socială, juridică, psihologică.

(2) Complementar acordării serviciilor prevăzute la art.19 alin.(1) lit.a), în domeniul protecției copilului, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor** precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;**
- c) consiliază și informează familiile cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor familiei, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;**
- d) vizitează periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și/sau beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;**

- e) 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;
 - f) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale pentru persoana cu dizabilități, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
 - g) asigură ponderea personalului de specialitate angajat, în raport cu tipurile de servicii sociale;
 - h) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- (3) Complementar acordării serviciilor prevăzute la art.19 alin.(1) lit.d), **în domeniul protecției persoanei cu handicap**, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați:
- 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) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale pentru persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
 - d) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
 - e) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
 - f) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - g) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
 - h) asigură instruirea, în problematica specifică persoanei cu handicap, a personalului, inclusiv a asistenților personali;
 - i) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
 - j) 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.

CAPITOLUL 2 MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA

Art. 20

- (1) *Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați:*

Director executiv, cu următoarea structură direct subordonată:

- A. Director executiv adjunct;**
- B. Serviciul Beneficii de Asistență Socială**, cu compartimentele din subordine:
 - a) Compartiment Venit Minim de Incluziune;
 - b) Compartiment Indemnizații, Alocații Copii și Stimulente Educaționale;
 - c) Compartiment Ajutoare de Urgență;
 - d) Compartiment Minorități;
 - e) Compartiment Centru Sprijin Social Comunități de Romi;
- C. Serviciul Ajutoare Încălzire;**
- D. Serviciul Resurse Umane și Salarizare** cu:
 - Compartiment Monitorizare Asistenți Personali, Evidență și Plată Indemnizații Lunare care are în subordine **Asistenții Personali ai Persoanelor cu Handicap Grav**
- E. Serviciul Financiar, Contabilitate și Administrativ**, cu compartimentele din subordine:
 - a) Compartiment Buget;
 - b) Compartiment Financiar și Contabilitate;
 - c) Compartiment Inițiere, Urmărire și Evidență Achiziții Activitate Proprie;
- F. Compartiment Audit Intern**
- G. Serviciul Relații cu Instituțiile de Asistență Socială;**
 - a) Compartiment Management de caz pentru persoane vârstnice
- H. Compartiment Registratură, Relații cu Publicul și Informatizare;**
- I. Compartiment Monitorizare și Consiliere Socială**
- J. Compartiment Pentru Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului**
- K. Compartiment Observatorul Local al Copilului**

- L. Compartiment Juridic;
- M. Compartiment Achiziții Publice;
- N. Compartiment SSM și PSI;
- O. Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru Copii Prietenii școlii;
- P. Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru Copii cu Dizabilități;
- Q. Centrul de zi pentru Copii cu Autism;
- R. Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost;
- S. Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost din Comunitatea Marginalizată;
- T. Centrul Multifuncțional de Servicii Socio-Medicale pentru Persoane Vârstnice:
 - a) Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice;
 - b) Compartiment de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice.
- U. Serviciul de Asistență Comunitară

(2) **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați** asigură coordonarea metodologică a furnizorilor de servicii sociale de drept public și a furnizorilor de servicii sociale de drept privat care beneficiază de subvenționare sau finanțare din bugetul municipiului Galați.

Servicii sociale de drept public:

- Cantina de Ajutor Social;
- Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Spiridon”;
- Centrul Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente - Dimitrie Ioan Frigator;
- Centrul Medico Social Pechea;
- Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri
- Căminul pentru Persoane Vârstnice "Ștefan cel Mare și Sfânt"

Art. 21

Primarul aprobă fișa postului pentru directorul executiv/directorul executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

Art. 22

(1) Conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați este asigurată de **Directorul executiv/directorul executiv adjunct** al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, subordonați Primarului.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, **Directorul executiv/directorul executiv adjunct** asigură conducerea executivă a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și răspunde de buna ei funcționare.

Art. 23

(1) Funcția de director executiv/director executiv adjunct se ocupă în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea postului de director executiv/director executiv adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

- asistență socială sau sociologie;
- psihologie sau științe ale educației;
- drept;
- științe administrative;
- sănătate;
- economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director executiv/director executiv adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin.(5) cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției de director executiv/director executiv adjunct se organizează de către A.N.F.P., în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv/directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

(6) În absența directorului executiv/directorului executiv adjunct atribuțiile acestuia se exercită de către unul dintre șefii de serviciu, desemnat prin dispoziția directorului executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(7) Directorul executiv/directorul executiv adjunct are calitatea de funcționar public.

Art. 24

Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați îi revin următoarele atribuții:

- asigură conducerea executivă a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziții;
- reprezintă direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
 - ♦ exercită atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică;
 - ♦ exercită funcția de ordonator de credite;
 - ♦ întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le depune la ordonatorul principal de credite;
 - ♦ elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune;
 - ♦ elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
 - ♦ numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, potrivit legii;
 - ♦ elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local statul de funcții al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
 - ♦ controlează activitatea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
 - ♦ stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
 - ♦ colaborează cu instituțiile publice deconcentrate ale ministerelor, în vederea dezvoltării de Programe de asistență socială de interes local;
 - ♦ răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
 - ♦ întocmește fișele de post și rapoartele de evaluare ale șefilor de serviciu, funcționari publici și personalului contractual, aflați în subordine directă;
 - ♦ aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
 - ♦ păstrează secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
 - ♦ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

Art. 25 Directorul executiv adjunct coordonează activitatea următoarelor servicii, conform organigramei aprobate:

- Compartiment SSM și PSI;
- Compartiment Monitorizare și Consiliere Socială
- Compartiment Pentru Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului
- Compartiment Observatorul Local al Copilului
- Centrul de zi pentru copii cu autism;
- Centrul multifuncțional de servicii socio-medicale pentru persoane vârstnice
 - Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice
 - Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice

- Agenția de servicii sociale Alternativa;
 - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități
 - Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii
- Serviciul de Asistență Comunitară;
- Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată și răspunde de buna lor funcționare.

Directorul executiv adjunct – funcționar public subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați îi revin următoarele **atribuții**:

- asigură, alături de directorul executiv, conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, în limita mandatului încredințat de directorul executiv;
- îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
 - ♦ organizează, coordonează, controlează și răspunde de structurile funcționale din subordinea directă, conform organigramei aprobate;
 - ♦ avizează notele de fundamentare care stau la baza propunerilor proiectelor de hotărâri necesare organizării și funcționării structurilor din subordine și le înaintează spre aprobare directorului executiv;
 - ♦ face propuneri de elaborare a organigramei, statului de funcții, regulamentului de organizare și funcționare și regulamentului intern al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
 - ♦ întocmește/actualizează fișele de post pentru personalul de conducere din cadrul structurilor aflate în subordine directă și asigură concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;
 - ♦ urmărește întocmirea/actualizarea fișele de post pentru personalul de execuție din cadrul structurilor aflate în subordine directă și asigură concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;
 - ♦ evaluează în mod obiectiv și în condițiile legii performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurilor pe care le coordonează;
 - ♦ contrasemnează rapoartele de evaluare a performanțelor individuale întocmite de șefii de centre pentru personalul din structurile subordonate direct și le înaintează spre aprobare directorului executiv;
 - ♦ avizează concediile de odihnă a personalului din subordinea directă;
 - ♦ răspunde de îmbunătățirea și dezvoltarea activităților realizate în centrele din subordine;
 - ♦ răspunde de buna funcționare, organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor/cererilor;
 - ♦ avizează raportul anual privind activitatea structurilor organizatorice subordonate;
 - ♦ ia măsuri pentru întocmirea proiectului de buget de către fiecare dintre structurile organizatorice subordonate, care vor fi înaintate serviciului de specialitate al Direcției;
 - ♦ asigură îndrumare metodologică șefilor de centre;
 - ♦ urmărește implementarea SCIM în cadrul structurilor subordonate, conform legislației;
 - ♦ asigură coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor;
 - ♦ monitorizează performanța profesională individuală și colectivă;
 - ♦ propune măsuri de îmbunătățire a activității;
 - ♦ ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire, de către structurile organizatorice din subordine, a dispozițiilor Directorului executiv și a hotărârilor Consiliului Local;
 - ♦ acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin prin legi, hotărâri, ordonanțe, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt stabilite prin fișa postului emisă de primarul municipiului Galați
 - ♦ îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați;
 - ♦ stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
 - ♦ păstrează secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

Art. 26

Conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art. 27

În problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Galați.

Art. 28

Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Galați și Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați se face prin Primar, pe de o parte și directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, pe de altă parte.

Art. 29

Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul Local al Municipiului Galați.

Art. 30

Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Galați, la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și a Primarului.

Art. 31

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați poate fi înființată, restructurată, desființată prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Galați, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art. 32

Personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați este alcătuit din funcționari publici, numiți în funcții publice prin dispoziția directorului executiv și din personal contractual angajat în condițiile legii.

Art. 33

Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați sunt stabilite prin fișe de post și prin dispoziții ale directorului executiv. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare, iar conducerea instituției le aprobă.

Art. 34

Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 35

Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 36

Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, precum și măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați se stabilesc prin Regulamentul intern, aprobat de directorul executiv, în baza actelor normative în vigoare.

Art. 37

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

Art. 38

Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul executiv se aprobă de către Primarul Municipiului Galați.

Art. 39

Patrimoniul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați este format din bunurile mobile și imobile, preluate pe bază de protocol de la Primăria Municipiului Galați.

Art. 40

- (1) Finanțarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați se asigură integral din bugetul local.
- (2) Finanțarea serviciilor sociale și a beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local.
- (3) Bugetul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați se aprobă de ordonatorul principal de credite.

Art. 41

Primarul Municipiului Galați este ordonatorul principal de credite și repartizează creditele bugetare aprobate din bugetul local al Municipiului Galați directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, care are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art. 42

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați exercită funcția de ordonator de credite, potrivit art. 16 alin.(3) lit.b) din Anexa 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 43

Trimestrial, ordonatorul de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Galați.

Art. 44

Execuția de casă a bugetului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați se ține de către **Serviciul Financiar, Contabilitate și Administrativ** din cadrul direcției, pentru serviciile funcționale.

Art. 45

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

Art. 46

Atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu/compartiment sunt următoarele:

Serviciul Beneficii de Asistență Socială

Misiunea Serviciului Beneficii de Asistență Socială este de a asigura activitatea de prevenție și intervenție primară pentru persoanele singure și familiile aflate în dificultate. Asistența socială la

nivelul serviciului se realizează prin acordarea de prestații sociale și furnizarea de servicii sociale. Scopul serviciilor sociale este îmbunătățirea calității vieții acelor categorii defavorizate socio-economic, aflate în risc de marginalizare socială, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață.

Atribuții:

- participă la elaborarea, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local;
- transmite către serviciul public de asistență socială de la nivel județean strategiile locale de dezvoltare a serviciilor sociale și planurile anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

Servicii:

➤ informare și consiliere asupra beneficiilor de asistență socială ce pot fi acordate, asupra modalităților și condițiilor de dobândire a acestora;

➤ întocmirea documentației pentru: venitul minim de incluziune, ajutor financiar pentru cheltuielile de înmormântare, ajutor de deces, ajutor pentru procurarea de medicamente, proteze, etc., ajutoare de urgență – tichete sociale, ajutor de urgență constând în lemne de foc pentru sezonul rece, stimulent educațional, indemnizație creștere copil, ajutor financiar acordat familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă;

➤ furnizarea serviciilor sociale, în cazurile în care există sesizări de violență domestică, altele decât cele semnalate prin numărul unic de urgență 112 sau la solicitarea organelor de poliție, după emiterea ordinului de protecție, în situația în care s-a dispus evacuarea agresorului/victimei, acordate de echipa mobilă constituită la nivelul unității administrativ-teritoriale Municipiul Galați;

➤ depistarea precoce a situațiilor de risc;

➤ programe în vederea reintegrării sociale a persoanelor cu oportunități reduse, implementarea unor programe de prevenire a marginalizării sociale, a situațiilor de risc și a dependenței de sistemul de protecție socială.

a) Compartiment Venit Minim de Incluziune

(1) Atribuții privind ajutorul de incluziune:

- asigură informarea și consilierea în probleme sociale a oricărei persoane care se adresează compartimentului;
- asigură asistență persoanelor pentru întocmirea documentației necesare dosarelor de ajutor de incluziune, conform prevederilor legale;
- primește, verifică, înregistrează și certifică originalitatea actelor pentru acordarea ajutorului de incluziune;
- prelucrează în format electronic cererile, declarațiile și documentele depuse în vederea acordării ajutorului de incluziune în cadrul sistemului informatic pentru domeniul asistenței sociale, respectiv Sistemul național informatic pentru asistență socială, denumit în continuare SNIAS;
- verifică criteriile de eligibilitate și condițiile de acordare a dreptului la ajutorul de incluziune;
- verifică solicitantii de ajutor de incluziune în sistemul informatic PatrimVen, cu privire la conturile bancare, cuantumul veniturilor lunare/anuale realizate;
- efectuează anchete sociale, utilizând și informații de la alte persoane care cunosc situația materială, socială sau civilă a persoanelor din gospodăria solicitantului de ajutor social și formulează propuneri;
- întocmește dispozițiile de aprobare/respingere/suspendare/ încetare a dreptului la ajutorul de incluziune;
- comunică beneficiarilor dispozițiile de aprobare/respingere/suspendare/ încetare a dreptului la ajutorul de incluziune;
- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- întocmește raportul de specialitate și documentația necesară în vederea elaborării proiectului de hotărâre privind Planul Anual de acțiuni și lucrări de interes local ce se vor executa de persoanele beneficiare de ajutor de incluziune și de beneficiarii Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, precum și la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat, pe care le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- eliberează adeverințe, la cererea solicitantului, dacă beneficiază sau nu de ajutor de incluziune, după verificarea în baza de date;
- realizează evaluarea persoanelor/famiiliilor beneficiare de ajutor de incluziune și elaborează, în baza nevoilor și riscurilor identificate, un plan de intervenție, conform prevederilor art. 47 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu alte organe și instituții relevante în finalizarea anchetei sociale: Poliție, AJPIS, Casa Județeană de Pensii și alte Drepturi de Asigurări Sociale, Casa de Asigurări de Sănătate, D.G.A.S.P.C., servicii de asistență socială din alte localități;
- consultă și analizează, împreună cu alți specialiști, materiale, documente și legi, asupra cerințelor actuale din domeniul de activitate;
- elaborează studii de specialitate, analize statistice și situații centralizate cu beneficiarii ajutorului de incluziune;

- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

(2) Atribuții privind ajutorul pentru familia cu copii:

- asigură asistență persoanelor pentru întocmirea documentației necesare în vederea solicitării ajutorului pentru familia cu copii;
- primește, verifică, înregistrează și certifică originalitatea actelor pentru acordarea ajutorului pentru familia cu copii;
- prelucrează în format electronic cererile, declarațiile și documentele depuse în vederea acordării ajutorului pentru familia cu copii în cadrul sistemului informatic pentru domeniul asistenței sociale, respectiv Sistemul național informatic pentru asistență socială, denumit în continuare SNIAS
- verifică solicitanții de ajutor pentru familia cu copii în sistemul informatic PatrimVen, cu privire la conturile bancare, cuantumul veniturilor lunare/anuale realizate;
- efectuează anchete sociale, utilizând și informații de la alte persoane care cunosc situația materială, socială sau civilă a persoanelor din gospodăria solicitantului de alocație pentru susținerea familiei și formulează propuneri;
- întocmește dispozițiile de aprobare/respingere/suspendare/ încetare a dreptului la ajutorul pentru familia cu copii;
- comunică beneficiarilor dispozițiile de aprobare/respingere/suspendare/ încetare a dreptului la ajutorul pentru familia cu copii;
- răspunde de punerea în aplicare prevederile Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- eliberează adeverințe, la cererea solicitantului, dacă beneficiază sau nu de ajutor pentru familia cu copii, după verificarea în baza de date;
- realizează evaluarea persoanelor/famiiliilor beneficiare de ajutor pentru familia cu copii și elaborează, în baza nevoilor și riscurilor identificate, un plan de intervenție, conform prevederilor art. 47 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu alte organe și instituții relevante în finalizarea anchetei sociale: Poliție, AJPIS, Casa Județeană de Pensii și alte Drepturi de Asigurări Sociale, Casa de Asigurări de Sănătate, D.G.A.S.P.C., servicii de asistență socială din alte localități;
- consultă și analizează, împreună cu alți specialiști, materiale, documente și legi asupra cerințelor actuale din domeniul de activitate;
- elaborează studii de specialitate, analize statistice și situații centralizate cu beneficiarii ajutorului pentru familia cu copii;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

b) Compartiment Indemnizații, Alocații Copii și Stimulente Educaționale

(1) Atribuții privind acordarea alocației de stat pentru copii:

- asigură asistență persoanelor pentru întocmirea documentației necesare pentru acordarea alocației de stat;
- primește, verifică, înregistrează și certifică originalitatea actelor pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- înaintează către AJPIS dosarele pe bază de borderou;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

(2) Atribuții privind acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului:

- asigură asistență persoanelor pentru întocmirea documentației necesare pentru acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului;
- primește, verifică, înregistrează și certifică originalitatea actelor pentru acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului;
- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- înaintează către AJPIS dosarele pe bază de borderou;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

(3) Atribuții privind acordarea stimulentului educațional sub formă de tichet social:

- verifică corectitudinea documentației pentru acordarea stimulentului educațional;
- primește, verifică, înregistrează și certifică originalitatea actelor pentru acordarea stimulentului educațional;

- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- analizează situația absențelor transmise lunar de conducătorii unităților de învățământ pentru beneficiarii de stimulent educațional;
- întocmește dispozițiile privind acordarea sau respingerea dreptului la stimulentul educațional;
- întocmește borderourile și statul de plată privind acordarea stimulentului educațional;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărirea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

c) Compartiment Ajutoare de Urgență

Atribuții privind acordarea ajutorului de urgență

- identifică, evaluează și acordă sprijin financiar familiilor aflate în dificultate;
- asigură asistență persoanelor pentru întocmirea documentației necesare pentru acordarea unui ajutor de urgență, conform prevederilor hotărârii consiliului local;
- primește, verifică, înregistrează și certifică originalitatea actelor pentru acordarea ajutorului de urgență;
- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor hotărârii consiliului local privind acordarea ajutoarelor de urgență;
- efectuează anchete sociale, utilizând și informații de la alte persoane care cunosc situația materială, socială sau civilă a persoanelor din gospodăria solicitantului de ajutor de urgență și formulează propuneri;
- întocmește dispozițiile, statele de plată, situațiile centralizatoare privind acordarea ajutoarelor de urgență;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- actualizează permanent baza de date cu beneficiarii ajutoarelor de urgență;
- verifică solicitanții ajutorului de urgență în sistemul informatic PatrimVen cu privire la conturile bancare, cuantumul veniturilor lunare/anuale realizate;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărirea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

d) Compartiment Minorități

Atribuții privind minoritățile:

- identifică și îndrumă cazurile sociale privind minoritățile, pentru ca acestea să beneficieze de serviciile sociale și beneficiile de asistență socială, potrivit legii;
- efectuează anchete sociale, utilizând și informații de la alte persoane care cunosc situația materială, socială sau civilă a persoanelor din gospodăria solicitantului;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

e) Compartiment Centru Sprijin Social Comunități de Romi

Atribuțiile compartimentului:

- desfășoară activități destinate populației de etnie romă din municipiul Galați, în vederea aplicării la nivel local a Strategiei Guvernului de îmbunătățire a situației romilor, acționând pe patru direcții prioritare: educație, sănătate, locuințe sociale și locuri de muncă;
- colaborează cu organizațiile non-guvernamentale de romi din municipiul Galați;
- realizează parteneriate, dezbateri, întâlniri între instituțiile abilitate și responsabile cu rezolvarea problemelor romilor;
- consiliează populația romă privind serviciile de sănătate, educație, locuințe sociale și locuri de muncă;
- colaborează cu instituțiile abilitate în acordarea serviciilor de sănătate, educație, locuințe sociale și locuri de muncă;
- identifică și îndrumă cazurile sociale privind etnia romă, pentru a beneficia de serviciile sociale și beneficiile de asistență socială, potrivit legii;
- identifică, cu ajutorul organizațiilor de romi, cazurile persoanelor fără acte de identitate și îi asistă pe aceștia în vederea întocmirii de acte de identitate;
- organizează activități de socializare, incluziune socială și petrecere a timpului liber pentru copiii de etnie romă;
- elaborează și implementează proiectele destinate etniei rome;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal

și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Serviciul Ajutoare Încălzire

Atribuțiile serviciului:

- primește, verifică, certifică originalitatea actelor și prelucrează solicitările privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și alte ajutoare reglementate conform legislației în vigoare și/sau aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local;
- întocmește documentația necesară în vederea elaborării proiectelor de hotărâre privind ajutoarele acordate pentru situațiile deosebite stabilite prin hotărâre a Consiliului Local;
- verifică solicitanții de ajutoare pentru încălzirea locuinței în sistemul informatic PatrimVen cu privire la conturile bancare, cuantumul veniturilor lunare/anuale ale acestora;
- întocmește borderourile de plată;
- asigură activitatea de relații cu publicul și colaborarea cu asociațiile de proprietari din municipiul Galați, în vederea primirii și prelucrării solicitărilor privind acordarea ajutoarelor de căldură, în termenele impuse de lege;
- analizează și verifică modul de respectare a condițiilor de acordare a ajutoarelor de încălzire, a termenelor legale, de generare a documentelor specifice;
- comunică și colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției, pentru bunul mers al activității serviciului;
- colaborează cu furnizorii de servicii, în vederea transmiterii situațiilor centralizatoare, potrivit dispozițiilor legale;
- întocmește planurile de măsuri privind îmbunătățirea activității și creșterea eficienței în procesul de primire, prelucrare și rezolvare a dosarelor de solicitare a ajutoarelor de căldură;
- întocmește situații statistice cu beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței și alte ajutoare reglementate conform legislației în vigoare și/sau aprobate prin hotărârile Consiliului Local;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Serviciul Resurse Umane și Salarizare

Obiectiv: asigurarea organizării, conducerii și gestionării resurselor umane, salarizarea personalului, precum și asigurarea respectării drepturilor persoanelor cu handicap grav, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

(1) Atribuții privind salarizarea personalului:

- asigură recrutarea și angajarea personalului, pe bază de competență, prin concurs, conform prevederilor legale;

- asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor contractuale vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional; răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual;
- avizează cererile de concediu ale salariaților și ține evidența acestora;
- solicită și centralizează fișele de post și ține evidența acestora, pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- se asigură și răspunde de existența la dosarele profesionale a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în grad, gradatie, de stabilirea diferențelor de salarii, regularizările acestora, conform legii;
- întocmește și actualizează Registrul de evidența al salariaților și baza de date privind evidența funcționarilor publici și a personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese ale funcționarilor publici, în condițiile legii;
- întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația în vigoare privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;
- întocmește referate privind propunerile de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu sancțiunea dispusă de directorul executiv și/sau a referatului șefilor ierarhici ai angajaților, în ceea ce privește mustrarea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale în vigoare, rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- întocmește foaia colectivă de prezență;
- întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări;
- întocmește statele de plată pentru salariații instituției, în baza centralizării datelor din pontaje, cererilor de concedii de odihnă, concediilor medicale;
- întocmește și predă următoarele declarații: Declarația 112, Declarația 100 etc.;
- eliberează adevărurile solicitate de către salariații instituției;
- întocmește și transmite lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal la Primăria Municipiului Galați;
- întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară declarațiile privind structura și cheltuielile de personal ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, conform Declarației 112;
- completează cu actele necesare dosarele noilor angajați, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- administrează resursele financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii/beneficii sociale;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale;
- coordonează activitatea de practică a studenților;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

(2) Atribuții privind Monitorizarea Asistenților Personali, Evidența și Plata Indemnizației Lunare

- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare, 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;
- monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali aflați în propria administrare, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- efectuează anchete sociale, utilizând și informații de la alte persoane care cunosc situația materială, socială sau civilă a asistentului personal;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;
- întocmește, prelucrează, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;
- încheie contracte individuale de muncă, actele adiționale și asigură formarea continuă de asistenți personali;
- întocmește actele administrative privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru asistenți personali;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- prelucrează și administrează datele și informațiile privind asistenții personali și beneficiarii de indemnizații lunare și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare;
- întocmește dispozițiile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a indemnizațiilor lunare;
- întocmește statele de plată pentru asistenții personali, în baza centralizării datelor din pontaje, cererilor de concedii de odihnă, concediilor medicale;
- întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind, numărul de angajați, drepturile salariale lunare ale asistenților personali etc.;
- întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și baza de date privind evidența asistenților personali, conform legislației în vigoare;
- se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz;
- întocmește lunar centralizatorul de salarii;
- întocmește lunar statele de plată pentru asistenții personali;
- 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;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Asistenți Personali ai Persoanelor cu Handicap Grav

Atribuțiile asistentului personal al persoanei cu handicap grav:

- să respecte dispozițiile legale prevăzute de Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor

persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, normele legale din domeniul securității și sănătății în muncă, pentru situații de urgență și P.S.I., disciplina muncii, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul etic de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

- să realizeze norma de muncă, potrivit programului de lucru declarat la angajare;
- să semneze 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;
- să acorde îngrijire primară persoanei cu handicap: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, ajutor pentru prepararea hranei, activități de menaj, efectuarea de cumpărături;
- să acorde asistență în menținerea stării de sănătate a persoanei cu handicap:
 - să supravegheze starea de sănătate a persoanei cu handicap și să respecte recomandările specialiștilor;
 - să sesizeze medicul de familie ori de câte ori apar modificări ale stării de sănătate a persoanei cu handicap;
 - să acorde sprijin în administrarea tratamentului medical oral prescris;
 - să însoțească persoana cu handicap la programele de educație sanitară;
 - să realizeze integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul de servicii pentru persoana adultă cu handicap grav;
- să diversifice activitățile care vizează integrarea/reintegrarea socială:
 - pregătirea pentru viața independentă;
 - asistarea și organizarea petrecerii timpului liber;
- să desfășoare activități care sprijină socializarea persoanei cu handicap:
 - amenajează și personalizează spațiul de locuit al persoanei cu handicap;
 - realizează o permanentă comunicare cu persoana cu handicap;
 - stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu acesta;
 - ajută persoana cu handicap să se dezvolte, să progreseze pe plan fizic, psihic, cultural și spiritual;
 - acționează în sensul unei integrări sociale cât mai bune a persoanei cu handicap;
 - ajută persoana cu handicap să pună în aplicare programul individual de recuperare, readaptare și reintegrare socială;
- să presteze pentru persoana cu handicap toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana cu handicap și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- să comunice angajatorului, precum și direcțiilor generale de asistență socială/protecția copilului locale, în termen de 48 ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap precum și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- să-și perfecționeze în permanență tehnica de îngrijire folosind toate sursele de informare disponibile;
- să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- să țină evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

În conformitate cu dispozițiile art. 41 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina lui, precum și a celor prevăzute în contractul individual de muncă, fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul de servicii al persoanei adulte cu handicap grav, atrage răspunderea disciplinară, civilă sau, după caz, penală a acestuia, în condițiile legii.

Serviciul Financiar, Contabilitate și Administrativ

Misiune: gestionarea eficientă a bugetului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(1) Atribuții Compartiment Buget:

- analizează necesitățile financiare pentru funcționarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și prezintă propuneri directorului executiv pentru întocmirea bugetului instituției;
- elaborează și fundamentează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune;
- urmărește periodic realizarea bugetului, verifică și întocmește propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre;
- emiterea, verificarea și evidența formularelor: „Propunere de angajare a cheltuielilor”, „Angajament bugetar” și „Ordonanță de plată” în vederea efectuării plății cheltuielilor bugetare;
- organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente ;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

(2) Atribuții Compartiment Financiar Contabilitate:

- organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii;
- întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale respectând regulile de întocmire și termenele de depunere;
- organizează inventarierea elementelor de activ/pasiv și participă la valorificarea rezultatelor acesteia;
- desfășoară execuția bugetară și ține la zi plățile pe articole, alineate și întocmește situații informative privind execuția bugetară;
- elaborează contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- exercită atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug: înregistrarea angajamentelor legale și bugetare;
- întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, centralizează toate datele aferente acestora;
- efectuează operațiuni de contabilitate care stau la baza plății drepturilor bănești și facilităților financiare acordate persoanelor în nevoie socială;
- întocmește și transmite contul de execuție lunar și bilanțul contabil lunar, trimestrial și anual la Direcția Economică a Consiliului Local Galați, la termenele fixate de aceasta;
- colaborează cu Direcția Economică a Consiliului Local Galați pentru soluționarea problemelor financiare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- efectuează plata cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale și de investiții, ajutoare sociale, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, întocmind OP, cu verificarea tuturor documentelor justificative, precum și a semnăturilor persoanelor abilitate;
- justifică în fața organelor de control modul de cheltuire a fondurilor primite;

- urmărește și verifică garanțiile gestionare, materiale;
- întocmește actele adiționale pentru majorarea garanțiilor gestionare, materiale, ori de câte ori este necesar;
- analizează și semnează balanța de verificare analitică și sintetică;
- propune directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați comisiile de inventariere a patrimoniului la sfârșitul anului sau pentru inventarii parțiale;
- semnează toate documentele Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați în domeniul economico-financiar care ies din unitate;
- semnează toate contractele care angajează financiar instituția;
- colaborează cu Municipiul Galați, ANFP, Trezorerie, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și cu orice alte unități cu care Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați intră în contact, ce au legătură directă cu atribuțiile de natură economică;
- ridică și depune documentele pentru decontare bancară de la/la Trezoreria municipiului Galați;
- întocmește și înregistrează în evidența contabilă toate notele contabile;
- întocmește, verifică și analizează lunar balanța de verificare, atât cea sintetică cât și soldurile conturilor debitori, creditori, furnizori și altele;
- furnizează datele necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare și a altor raportări statistice; înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în evidența contabilă și completează fișele de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
- întocmește ordinele de plată privind drepturile/contribuțiile/reținerile salariale pentru salariații instituției și asistenții personali, indemnizații reprezentanți legali și alte beneficii sociale;
- răspunde de efectuarea corectă a viramentelor pentru salarii;
- înregistrează operațiunile contabile în fișele de cont analitice și sintetice;
- operează în evidențe toate înregistrările contabile efectuate;
- urmărește lichidarea avansurilor spre decontare, debitorii de cote de întreținere, chirii, convorbiri telefonice etc, stabilește penalități de întârziere pentru timpul depășit conform legislației în vigoare și virarea acestora la buget;
- înregistrează valoric și cantitativ în contabilitate mijloacele fixe și obiectele de inventar achiziționate;
- întocmește transferurile și consumul lunar al materialelor, obiectelor de inventar, benzina și motorina pe baza bonurilor de consum sau transfer, după caz;
- verifică lunar soldurile tuturor conturilor din balanța de verificare;
- certifică conturile și închiderea acestora la finele anului;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

(3) Atribuții Casierie:

- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- încasează sumele de bani (salarii necuvenite, indemnizații însoțitor necuvenite, indemnizații de hrană necuvenite, alte sume necuvenite) prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
- întocmește zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, Registrul de casă, fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casier;

- predă zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, un exemplar al Registrului de casă, pentru operare în contabilitate, Compartimentului Financiar Contabilitate;
- depune integral, cu foaie de vărsământ, la Trezoreria Municipiului Galați, în conturile instituției, sumele încasate;
- ridică zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, cu CEC multiplu, din trezoreria Municipiului Galați, sume necesare pentru efectuarea de cheltuieli de deplasare, cheltuieli materiale, cheltuieli de natură salarială, precum și ajutoare sociale sau alte drepturi cuvenite unor categorii de persoane, conform legislației în vigoare;
- efectuează plăți pentru cheltuieli de deplasare, cheltuieli materiale, cheltuieli de natură salarială, precum și ajutoare sociale sau alte drepturi cuvenite unor categorii de persoane, conform legislației în vigoare;
- permite efectuarea controlului și pune la dispoziția organului de control toate documentele contabile, evidențele și a orice alte elemente materiale sau valorice solicitate, pe care le deține;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

(4) Atribuții Compartiment Inițiere, Urmărire și Evidență Achiziții Activitate Proprie

- reprezintă Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, în baza mandatului directorului executiv, în relația cu furnizorii și alți parteneri în scopul îndeplinirii activităților specifice postului;
- elaborează și derulează planul de aprovizionare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați privind aprovizionarea curentă cu bunuri;
- asigură achiziționarea materialelor consumabile/obiectelor de inventar/ mijloacelor fixe;
 - asigură gestionarea (depozitare și distribuire) materialelor consumabile/obiectelor de inventar/mijloacelor fixe prin magazia de materiale, întocmind documentele specifice activității;
 - întocmește fișele de magazie pentru intrări-ieșiri a materialelor și fișele de magazie a formularelor cu regim special și fișele personale;
- întocmește și ține la zi evidența bunurilor administrate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- elaborează necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar și propune achiziționarea lor, conform legislației în vigoare;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral;
- colaborează cu celelalte compartimente ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați în vederea realizării obiectivelor Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- urmărește lucrările de reparații, reorganizări, modernizare, etc. și toate lucrările de orice natură ce se efectuează de terți;
- face propuneri și monitorizează activitatea de recuperare a pagubelor provenite prin distrugerea bunurilor;
- urmărește clasificarea, ordonarea și inventarierea arhivei de către compartimente pe părți structurale, probleme și termene de păstrare;
- urmărește întocmirea corectă a inventarelor care însoțesc arhiva de predare;
- la primirea arhivei în depozit o verifică, o confruntă cu inventarul, o îndosariază, întocmește fișe și o aranjează în rafturi;
- întocmește listele de selecționare pentru materialele din arhivă a căror termene de păstrare au expirat și le prezintă comisiei pentru discutare și avizare;
- scoate și predă la unitățile indicate arhiva scoasă din evidență aprobată de către Arhivele Statului;

- coordonează și monitorizează activitatea de igienizare în incinta sediului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și respectarea normelor igienico-sanitare, a normelor de pază, întreținerea spațiilor verzi și deszăpezirea la sediul instituției;
- monitorizează și coordonează reparațiile și remedierea defecțiunilor care ar putea influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul sediului instituției;
- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- asigură evidența patrimoniului din domeniului public și privat al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați: a activelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;
- asigură administrarea imobilelor aflate în patrimoniul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului;
- realizează inventarierea anuală a bunurilor mobile și imobile din proprietatea Direcției;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Compartiment Audit

Activitatea compartimentului audit public intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii, pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, asigurând conducerea entității asupra corectei utilizări precum și a legalității activităților derulate în instituție. Ajută entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Atribuțiile compartimentului:

- elaborează/actualizează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, avizate de către compartimentul de audit public intern organizat la nivelul entităților publice ierarhic superioare;
- elaborează/actualizează Carta auditului intern, documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern;
- elaborează/actualizează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- realizează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României. Prin excepție, la elaborarea planului multianual, conducătorul entității sau organul de conducere colectivă/colegială poate aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a personalului din cadrul compartimentului de audit intern;

- auditează: activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică; plățile asumate prin angajamente legale și bugetare; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a dispozițiilor; sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice;
- efectuează misiuni de consiliere formalizate, la structurile din cadrul entității publice, misiuni de consiliere cu caracter informal, la solicitarea și/sau cu aprobarea directorului executiv al entității publice, precum și misiuni de consiliere pentru situații excepționale ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale;
- efectuează, din dispoziția directorului executiv al entității publice, misiuni de audit ad-hoc cu caracter deosebit;
- asigură raportarea periodică, la cererea structurilor ierarhice superioare, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor formulate ca urmare a desfășurării misiunilor de audit public intern;
- asigură informarea către directorul executiv al entității publice, despre recomandările neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
- informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului executiv al entității publice și structurii de control intern abilitate;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- asigură implementarea, dezvoltarea, precum și autoevaluarea sistemului de control intern managerial în cadrul compartimentului de audit, în conformitate cu prevederile legale;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, a Codului privind conduita etică a auditorului intern din cadrul compartimentului de audit intern, precum și menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;
- colaborează cu structurile de audit public intern ierarhic superioare, precum și cu alte structuri în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament și prin reglementările legale în vigoare, aplicabile domeniului de activitate;
- participă la acțiuni inițiate și organizate de către U.C.A.A.P.I. pe linia instruirii profesionale și a respectării codului de etică;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit public intern, de consiliere și ad-hoc efectuate;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- urmărește și răspunde de îndosărierea, clasarea și arhivarea tuturor documentelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Serviciul Relații cu Instituțiile de Asistență Socială

Misiune: crearea condițiilor necesare pentru dezvoltarea serviciilor sociale și asigurarea relațiilor cu instituțiile de asistență socială.

Atribuțiile serviciului:

- participă la elaborarea planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local;

- participă la elaborarea, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind furnizorii publici și privați, precum și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- colaborează cu reprezentanții instituțiilor de asistență socială și ai serviciilor de asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, în vederea analizării activităților și a eficienței acestora, pentru stabilirea priorităților de intervenție prin servicii sociale și a direcțiilor sociale strategice de viitor;
- colaborează cu serviciile publice centralizate și descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice locale, în vederea identificării situațiilor deosebite ce apar în activitatea de protecție socială, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- colaborează atât cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile, cât și cu voluntarii, în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de asistență socială;
- desfășoară activități de analiză și sinteză a activităților derulate prin instituțiile de asistență socială aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- propune încheierea, în condițiile legii, a contractelor și convențiilor de parteneriat, a contractelor de finanțare, contractelor de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și/sau cofinanțarea serviciilor sociale;
- monitorizează serviciile oferite beneficiarilor de unitățile de asistență socială finanțate de la bugetul local;
- verifică desfășurarea în bune condiții a acordării serviciilor de asistență socială acordate de organizațiile neguvernamentale subvenționate de la bugetul local, în baza Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri, în domeniul de activitate al serviciului;
- inițiază dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor și familiilor vulnerabile din comunitate;
- participă la elaborarea proiectelor sociale cu finanțare de la bugetul local, cu finanțare din alte surse interne sau externe, proiecte destinate îmbunătățirii activităților derulate prin unitățile de asistență socială, sprijinirii persoanelor aflate în nevoie, prevenirii și combaterii situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul Municipiului Galați;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială și la stabilirea liniei de buget prevăzută pentru cofinanțarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, în vederea completării tuturor informațiilor necesare la elaborarea unui proiect, conform cerințelor finanțatorilor;
- participă la identificarea de surse de finanțare și mijloace de creare a noi servicii sociale adaptate nevoilor reale ale persoanelor aflate în dificultate;
- selectează și propune Consiliului Local organizații neguvernamentale ca parteneri în cadrul unor proiecte sociale, sau urmărește îndeplinirea competențelor stabilite de comun acord cu acestea în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă în derulare;
- participă la sesiuni de instruire, informare, perfecționare, etc. în domeniile de competență ale serviciului;
- rezolvă în termenul legal sau cel stabilit de conducerea instituției, corespondența repartizată;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor serviciului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;

- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

(1) Atribuțiile Compartimentului Management de caz pentru persoane vârstnice

- elaborează și aplică procedurile de lucru privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor vârstnice;
- aplică procedurile de lucru privind sesizarea sau identificarea persoanelor vârstnice care au nevoie de servicii sociale, procedura privind managementul situațiilor de ris, procedura privind protecția împotriva discriminării, neglijării, violenței, exploatării și altor forme de abuz, procedura privind protecția împotriva torturii și a tratamentelor crude, inumane sau degradării, procedura privind asigurarea securității datelor și informațiilor gestionate în aplicarea metodei managementului de caz;
- întocmește instrumentele de lucru utilizate în aplicarea metodei managementului de caz pe care le revizuieste în funcție de cel puțin următorii factori: modificări legislative, dinamica serviciilor, propunerile personalului de specialitate;
- utilizează o metodologie de evaluare a nevoilor de servicii sociale și de identificare a cazurilor și asigură consiliere inițială a persoanei vârstnice;
- înregistrează solicitările conform sistemului propriu de înregistrare, cu respectarea legislației în vigoare;
- constituie baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale care au domiciliul pe raza municipiului Galați, contractele de servicii sociale încheiate de furnizorii de servicii sociale cu persoanele vârstnice, dispozițiile de stabilire a dreptului la servicii sociale și realizează monitorizările și raportările prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește referatul cu propunerea de aprobare/respingere în vederea emiterii dispoziției directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, în vederea acordării serviciilor sociale pentru persoane vârstnice;
- întocmește registrul de evidență a persoanelor vârstnice beneficiare de servicii sociale care au domiciliul pe raza municipiului Galați;
- întocmește registrul de evidență a cazurilor de neglijență, exploatare, violență și abuz, toate situațiile de neglijență, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual;
- întocmește registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane, sau degradante;
- asigură securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale cetățenilor, existente în bazele de date;
- colaborează cu furnizorii de servicii sociale în vederea constituirii și actualizării bazei de date referitoare la contractele de servicii sociale încheiate de către aceștia și actualizează situația beneficiarilor în conformitate cu datele transmise de către furnizori;
- organizează instruirii/întâlniri de lucru cu furnizorii de servicii sociale și acordă consiliere și consultanță acestora în implementarea standardelor de calitate pe diferite tipuri de servicii;
- monitorizează cel puțin trimestrial, prin intermediul managerului de caz, situația beneficiarului aflat într-un centru rezidențial privat sau alt tip de serviciu social privat sau contractat de către un furnizor de servicii sociale privat;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Compartiment Registratură, Relații cu Publicul și Informatizare

(1) Atribuții privind activitatea de registratură:

- oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea drepturilor solicitate;
- verifică, din toate punctele de vedere, documentele prezentate de persoanele fizice și persoanele juridice, în vederea înregistrării lor și pentru soluționarea acestora în cadrul instituției;
- preia și înregistrează corespondența/actele adresate Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- preia notele interne și le comunică serviciilor/compartimentelor cărora le sunt destinate;
- asigură repartizarea corespondenței repartizate de conducere, către toate structurile Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- asigură primirea corespondenței adresate Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, precum și expedierea corespondenței către instituțiile/persoanele cărora li se adresează:
 - primește/transmite corespondența de la/către reprezentatul oficiului poștal;
 - se ocupă de preluarea petițiilor, verificarea și înregistrarea în registrul electronic;
 - sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări – ieșiri;
 - preia solicitările directe (telefonice sau la ghișeu);
 - îndrumă solicitanții către instituțiile competente, în situația în care solicitarea nu face obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
 - redirecționează petițiile care nu intră în sfera de competență a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, către autoritățile sau instituțiile publice care au atribuții în rezolvarea problemelor sesizate și înștiințează petiționarii despre aceasta;
- asigură transmiterea petițiilor către structurile Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, potrivit rezoluției directorului executiv;
- ține evidența cererilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor;
- expediază corespondența Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor documentelor, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

(2) Atribuții privind activitatea de relațiile cu publicul:

- promovează drepturile omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială, a serviciilor de asistență socială și a oricăror solicitări care intră în sfera de competență a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- asigură consilierea și informarea populației, a familiilor în risc de excludere socială, a familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- facilitează accesul mass media la informații cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărirea și arhivarea tuturor documentelor, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

(3) Atribuții privind activitatea de informatizare:

- administrează și monitorizează baza de date informatizată a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- efectuează intervenții pentru rezolvarea problemelor care apar în rularea procedurilor zilnice ale angajaților, în ceea ce privește folosirea tehnicii de calcul;
- menține legătura cu furnizorii de mentenanță pentru tehnica de calcul;
- asigură depanarea calculatoarelor;
- administrează rețeaua;
- instruește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- se ocupă de schimbarea la timp a consumabilelor;
- formulează strategia integrată de dezvoltare a sistemului informatic, concepe și elaborează proiecte generale de dezvoltare a sistemului informatic;
- contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice;
- pregătește caietele de sarcini pentru achiziții de servicii în domeniul IT, echipamente, software;
- face propuneri în privința sistemelor de operare, produselor software de bază, necesare;
- contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor și a necesităților de instruire a funcționarilor în domeniul IT;
- acordă asistență tehnică de specialitate pentru asigurarea accesului cetățenilor la informațiile publice (centru de informare-documentare) și generalizarea treptată a schimbului de informații bazat pe documente electronice;
- întreține și actualizează pagina WEB a instituției;
- contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagina WEB, servicii electronice;
- contribuie la îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu alte instituții, prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informații;
- urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețelele informaționale de interes național sau local;
- administrează și supraveghează rețeaua de calculatoare a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
- creează și întreține conturile de utilizator;
- asigură măsurile de securitate ale rețelei;
- efectuează copii de siguranță a datelor pentru prevenirea pierderii datelor, păstrează jurnale de evenimente;
- protejează rețeaua împotriva virusilor;
- asigură modernizarea/achiziționarea echipamentelor tehnice de calcul (tablete, laptopuri) pentru realizarea de sondaje și anchete sociale pe teren, pentru evaluarea nevoilor sociale ale comunității locale și pentru depistarea precoce a cazurilor de risc, sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității locale;
- derulează activități de configurare a rețelei pentru a se obține performanțe maxime, modernizarea, eventual, înlocuirea unor componente de rețea, depanare etc.;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;

- răspunde de îndosărirea și arhivarea tuturor documentelor, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Compartiment Monitorizare și Consiliere Socială

Atribuții privind monitorizarea și consilierea socială:

- monitorizează și asigură, în conformitate cu prevederile legii, consilierea pentru restabilirea și/sau menținerea relațiilor personale ale copilului cu ambii părinți, întocmește raportul de monitorizare, care conține o serie de măsuri pentru îmbunătățirea relației personale dintre copil și părintele la care locuiește;
- monitorizează și analizează situația copiilor din municipiu, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sistematizarea acestor date și informații;
- monitorizează și evaluează situația copiilor pentru care au fost stabilite măsuri speciale de protecție;
- identifică și monitorizează cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
- urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;
- organizează programe de educație parentală, destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate mai mare de un an;
- organizează întâlniri trimestriale, sau ori de câte ori este necesar, cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;
- facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;
- încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice, să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora, care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;
- sprijină părintele sau, după caz, persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.;
- monitorizează menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părintele la care nu locuiește în mod statornic;
- la încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa, are obligația de a urmări evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil. În acest scop, acestea întocmesc rapoarte lunare pe o perioadă de minimum 6 luni;
- recomandă consilierea psihologică a unuia dintre părinți sau a ambilor, precum și o serie de măsuri pentru îmbunătățirea relației personale dintre copil și părintele la care nu locuiește;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărirea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE)

2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Compartiment pentru Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului

Atribuții privind protecția și promovarea drepturilor copilului:

- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
- asigură informarea și consilierea familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- evaluează situația socio-economică a familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- întocmește planul de servicii în scopul prevenirii separării copilului de familie;
- monitorizează implementarea planului de servicii;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și de prevenire și combatere a comportamentului delicvent;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- asigură măsurile necesare pentru protecția copilului, în regim de urgență;
- organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial, identifică și acordă sprijin familiilor substitutive;
- eliberează dovezi pentru persoanele care pleacă la muncă în străinătate și au în întreținere copii minori;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- colaborează cu ONG-urile acreditate în domeniul protecției copilului și familiei;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului ori mamei și copilului, evaluând modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- efectuează anchete sociale privind abandonul școlar, acordarea burselor de ajutor social, utilizând și informații de la alte persoane care cunosc situația materială, socială sau civilă a persoanelor din gospodăria beneficiarului și formulează propuneri;
- sprijină familiile cu copii în întreținere pentru obținerea documentației necesare acordării prestațiilor sociale;
- vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- 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;
- 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; urmăresc punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;

- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Compartiment Observatorul Local al Copilului

Atribuții compartimentului:

- realizează activitățile desfășurate cu mijloacele informatice pentru înregistrarea în cadrul Observatorului copilului a copiilor aflați în situație de risc de separare de familie;
- colectează sistematic datele cantitative și calitative cu privire la copiii aflați în situație de risc de separare de la nivelul municipiului Galați;
- gestionează și actualizează evidența copiilor aflați în situație de risc, cu domiciliul sau reședința în municipiul Galați;
- introduce și actualizează datele și informațiile, precum și, după caz, încarcă documentele în Observatorul Copilului, activitate ce se realizează de către responsabilul cu activitatea de prevenire a separării copilului de familie din cadrul instituției;
- monitorizează punerea în aplicare a planurilor de servicii pentru copiii aflați în situație de risc;
- întocmește situații și rapoarte care vor fi stocate în forma în care au fost realizate, fără a exista posibilitatea modificării ulterioare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Compartiment Juridic

Atribuții compartimentului:

- reprezintă Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, în baza mandatului dat de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a oricăror alte autorități;
- instrumentează cauzele în care Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați figurează ca parte (formularea cererilor de chemare în judecată, redactarea întâmpinărilor, declararea căilor de atac și alte acte solicitate de instanță);
- formulează proiecte de convenții, de statute, contracte, acte administrative;
- asigură baza de documentare juridică și legislativă a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- formulează avize juridice scrise la solicitarea conducerii;
- răspunde la petiții și oferă consultații juridice persoanelor fizice în legătura cu drepturile și obligațiile acestora privind serviciile și beneficiile de asistență socială;

- avizează pentru legalitate toate actele în care Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați este parte;
- întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local Galați și proiectele de dispoziții ale directorului executiv a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați în domeniul său de activitate;
- reprezintă Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați în fața Notarului Public în vederea perfectării actelor cu caracter patrimonial și în raporturile juridice cu terțe persoane fizice sau juridice;
- ține evidența cauzelor și a termenelor la dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- avizează legalitatea contractelor civile, comerciale sau de altă natură, încheiate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați cu terțe persoane fizice sau juridice;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea anuală a documentelor compartimentului, pe categorii de documente și predarea acestora la arhiva instituției;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Compartiment Achiziții Publice

Atribuțiile compartimentului:

- asigură comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul achizițiilor publice și concesiunilor;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- asigură achiziționarea produselor, serviciilor și lucrărilor, contractarea concesiunilor de servicii sau lucrări necesare bunei desfășurări a activității instituției, în concordanță cu necesitățile obiective ale acesteia și cu bugetul aprobat, elaborând caietul de sarcini, documentația necesară desfășurării tuturor tipurilor de achiziții publice și concesiuni, exclusiv documentația tehnică și modelul de contract;
- elaborează Strategia anuală de achiziție publică, Programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pe baza referatelor de necesitate transmise de celelalte compartimente din cadrul unității și îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- după aprobarea bugetului propriu, actualizează programul anual al achizițiilor publice, în funcție de fondurile aprobate;
- după definitivarea programului anual al achizițiilor publice, publică semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare;
- publică anunțuri de participare/concesionări/anunțuri de participare la concursul de soluții/anunțuri de intenție/ anunțuri de atribuire în Sistemul Electronic privind Achizițiile Publice (SEAP);
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice și al concesiunilor;
- pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește răspunsurile la clarificările solicitate de potențialii participanți la procedurile de achiziții publice, la notificările formulate de potențialii participanți/ofertanți și elaborează punctele de vedere asupra contestațiilor formulate de operatorii economici cu privire la derularea procedurilor de achiziție publică/concesiunilor, după caz, împreună cu persoanele care au participat la elaborarea caietului de sarcini, după caz, membrii comisiei de evaluare;
- întocmește referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negocieri;
- asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurii);
- răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;

- participă, ca membri, la toate comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici în cadrul procedurilor de achiziții publice/concesiuni organizate de instituție;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- transmite, din dosarul achiziției, documentația necesară (raportul procedurii/nota justificativă, propunerea tehnică, propunere financiară și orice alte documente menționate ca fiind anexe la contract) către compartimentul care a solicitat achiziția;
- întocmește dosarul achiziției/concesiunii, răspunde pentru opisarea conform legii și îndosărirea dosarelor achizițiilor publice/concesiunilor;
- asigură corespondența cu ANAP, la solicitarea acesteia;
- asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor/Tribunalul Galați, după caz;
- întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
- contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene;
- întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice, inclusiv cele care se elaborează potrivit legislației în materia achizițiilor publice;
- întocmește și transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe offline, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- realizează achizițiile directe;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărirea și arhivarea tuturor documentelor, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Compartiment SSM și PSI

(1) Atribuțiile lucrătorului desemnat S.S.M.

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă, mediul de muncă, pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- revizuirea evaluării riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul unității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, cel puțin în următoarele situații:
 - a) ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;
 - b) după producerea unui eveniment;
 - c) la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;
 - d) la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;

e) la executarea unor lucrări speciale.

- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către conducătorul unității;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea conducătorului unității;
- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin HG nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin HG nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, a tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a conducătorului unității, asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din HG nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 114-134 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin HG nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 135-146 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin HG nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea Registrului unic de evidență a accidentaților în muncă, Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase, Registrul unic de evidență a accidentaților în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru;
- elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din instituție, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, cu serviciile externe de prevenire și protecție, cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori;
- evidența echipamentelor, zona corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;
- activități legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor, în conformitate cu prevederile din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- studiază actele normative din domeniu și face propuneri conducătorului instituției pentru aplicarea acestora;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărirea și arhivarea tuturor documentelor, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

(2) Atribuțiile lucrătorului desemnat P.S.I.:

- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, normativelor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- urmărește și execută cu echipele de intervenție de la locurile de muncă, acțiuni de intervenție specifice pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitare de incendii;
- face toate demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor și avizelor P.S.I.;
- stabilește restricții la utilizarea focului deschis și efectuarea unor lucrări cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii sau explozii;
- propune oprirea funcționării în scopul limitării propagării incendiilor și evitării unui dezastru, dacă asemenea pericol este real;
- propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndrumă și coordonează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- prezintă conducerii, ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- studiază actele normative din domeniu și face propuneri conducătorului instituției pentru aplicarea acestora;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărirea și arhivarea tuturor documentelor, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

(3) Atribuțiile lucrătorului desemnat pe linie de protecție civilă:

- asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- asigură coordonarea planificării și realizării măsurilor de protecție civilă;
- întocmește tematica de pregătire și asigură instruirea tuturor categoriilor de personal din cadrul instituției și activitățile anexe pe linie de situații de urgență;
- propune conducătorului instituției planul de asigurare materială și financiară;
- întocmește planurile de prevenire și protecție (planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de apărare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situații de urgență, planul la inundații, planul de dezăpezire etc.);
- întocmește planurile de pregătire pe linie de situații de urgență pentru toate categoriile de personal și le supune aprobării; ține evidența pregătirii și informează structurile superioare despre aceasta;
- participă la toate activitățile de instruire organizate (instrucțaje, ședințe, cursuri, bilanțuri etc.);
- ține evidența materialelor de protecție civilă;
- gestionează bunurile materiale de protecție civilă, prezintă propuneri de declasare și casare a mijloacelor cu durata de funcționare expirată, degradate ca urmare a depășirii normelor de funcționare;
- asigură depozitarea, întreținerea, păstrarea și manipularea, în bune condiții, a tehnicii și a materialelor de protecție civilă din dotare;
- studiază actele normative din domeniu și face propuneri conducătorului instituției pentru aplicarea acestora;
- coordonează și îndrumă activitatea de prevenire în domeniul situațiilor de urgență la unitățile de asistență socială de drept public și privat;
- asigură colaborarea cu: poliția, jandarmeria, serviciul poliției locale, alte servicii și instituții implicate în realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărirea și arhivarea tuturor documentelor, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa
Centrul de zi pentru copii Prietenii Scolii

(1) **Scopul serviciului social:** de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială cu privire la copiii aflați în risc de abandon școlar și de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea, îmbunătățirea sau redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.

(2) **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Scolii** este un serviciu social de interes local pentru copiii proveniți din familii dezavantajate financiar și/sau cu părinți plecați la muncă în străinătate și care prezintă risc de abandon școlar și desfășoară activități în vederea:

- acordării de servicii de asistență socială (abordare cognitiv-comportamentală și psihologică, consiliere socială, servicii educaționale);
- acordării de servicii de asistență socială, consiliere și suport psihologic părinților/ reprezentanților legali, denumiți beneficiari indirecti.

(3) **Principalele activități și funcții:**

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate;
- de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra persoanele vulnerabile, care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;
- de asigurare a calității serviciilor sociale;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

(4) **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Scolii** asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în vederea integrării în comunitate și orientării școlare pentru un număr de 30 de copii, precum și activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor, pentru depășirea situațiilor de risc care ar putea determina abandonul școlar.

(5) **Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Scolii** este prevăzut în anexa 3.1 la prezentul regulament.

Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa
Centrul de zi pentru copii cu dizabilități

(1) **Scopul serviciului social:** de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială cu privire la copiii aflați în risc de abandon școlar și de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea, îmbunătățirea sau redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.

(2) **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități** este un serviciu social de interes local pentru copiii diagnosticați cu diferite deficiențe cum sunt: sindrom Down, epilepsie, autism, paralizie cerebrală, distrofie musculară, microcefalie, hidrocefalie, deficiențe auditive și vizuale asociate, retard neuromotor, tulburări de comportament, întârziere în dezvoltarea limbajului, cu scopul dezvoltării deprinderilor de viață independentă, în vederea integrării în comunitate și constă în:

- acordarea de servicii de asistență socială și terapii de recuperare (kinetoterapie, logopedie, abordare cognitiv-comportamentală și psihologică) destinate copiilor cu dizabilități, admiși în centru (beneficiari direcți);
- acordarea de servicii de asistență socială, consiliere și suport psihologic părinților/ reprezentanților legali ai copiilor (beneficiari indirecti).

(3) **Principalele activități și funcții:**

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local;

- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate;
- de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra persoanele vulnerabile, care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;
- de asigurare a calității serviciilor sociale;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

(4) Serviciul social Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități acordă servicii de abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, în vederea integrării în comunitate și orientare școlară pentru un număr de 40 de copii diagnosticați cu diferite dizabilități, precum și activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora.

(5) Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități este prevăzut în anexa 3.2 la prezentul regulament.

Centrul de zi pentru copii cu autism

(1) **Scopul serviciului social:** de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială cu privire la copiii diagnosticați cu deficiențe din spectrul autismului și de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea, îmbunătățirea sau redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.

(2) **Centrul de zi pentru copii cu autism** este un serviciu social de interes local pentru copiii diagnosticați cu deficiențe din spectrul autismului, cu scopul dezvoltării deprinderilor de viață independentă în vederea integrării în comunitate și desfășurării activității în vederea:

- acordării de servicii de asistență socială și terapii de recuperare (kinetoterapie, logopedie, stimulare senzorială, abordare cognitiv-comportamentală și psihologică) destinate copiilor cu autism, admiși în centru, denumiți beneficiari direcți;
- acordării de servicii de asistență socială, consiliere și suport psihologic părinților/ reprezentanților legali, denumiți beneficiari indirecți.

(3) **Principalele activități și funcții:**

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate;
- de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra persoanele vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;
- de asigurare a calității serviciilor sociale;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

(4) Centrul de zi pentru copii cu autism acordă servicii de abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, în vederea integrării în comunitate și orientării școlare pentru un număr de 60 de copii diagnosticați cu deficiențe din spectrul autismului, precum și activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali ai acestora.

(5) Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de zi pentru copii cu autism este prevăzut în anexa 3.3 la prezentul regulament.

Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost

(1) **Scopul serviciului social:** reintegrarea în familia de proveniență sau în alte instituții de profil, ce pot asigura asistență socială pentru o perioadă nedeterminată, pentru satisfacerea nevoilor primare ale persoanelor fără adăpost, în sensul înlăturării cauzelor și rezolvării parțiale sau totale a efectelor marginalizării sociale sau, după caz, la redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.

(2) Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost este un serviciu social de interes local care asigură protecția socială pentru un număr de 36 persoane fără adăpost din municipiul Galați, prin acordarea de servicii specializate, în scopul asigurării nevoilor de baza ale acestora, inserția/reinserția socio-profesională, îmbunătățirea calității vieții, creșterii securității sociale etc.

(3) Principalele activități și funcții:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra persoanele vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

(4) Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost este prevăzut în anexa 3.4 la prezentul regulament.

**Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost
din Comunitatea Marginalizată**

(1) **Scopul serviciului social:** este de a oferi sprijin și cazare pe timp de noapte pentru un număr de 64 persoane fără adăpost aflate în situații de dificultate extremă din Municipiul Galați și de a preveni situațiile de risc și excluziune socială.

(2) Serviciul social Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost din Comunitatea Marginalizată asigură la nivel local, aplicarea politicilor și strategiilor naționale de asistență socială pentru persoane fără adăpost prin acordarea de servicii de găzduire temporară, pe timp de noapte, sprijin și asistență, în concordanță cu nevoile individuale identificate, pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor adulte fără locuință, oameni ai străzii care au domiciliul/reședința în Municipiul Galați și care temporar se află în situație de risc.

(3) Principalele activități și funcții:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public local;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate;
- de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;
- de asigurare a calității serviciilor sociale;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;

(4) Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost din Comunitatea Marginalizată este prevăzut în anexa 3.5 la prezentul regulament.

Centrul Multifuncțional de Servicii Socio-Medicale pentru Persoane Vârstnice

a) Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice

(1) **Scopul serviciului social:** este acela de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială persoanelor vârstnice defavorizate și de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la prevenirea marginalizării sociale, reintegrarea vârstnicilor într-un grup de covârstnici, consolidarea sentimentului de apartenență față de un grup care generează creșterea stimei de sine, recăpătarea sentimentului de utilitate, menținerea tonusului psiho-afectiv și îmbunătățirea stării de sănătate cu ajutorul serviciilor de kinetoterapie și masaj, formarea, dezvoltarea, îmbunătățirea sau redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.

(2) Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice, cu o capacitate de 155 locuri, promovează participarea persoanelor vârstnice la viața socială și la cultivarea relațiilor interumane în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(3) Principalele activități:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate
- de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;
- de asigurare a calității serviciilor sociale;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

(4) Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice este prevăzut în anexa 3.6 la prezentul regulament.

b) Compartiment de Îngrijire la domiciliu pentru Persoane Vârstnice

(1) **Scopul serviciului social:** este acela de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială persoanelor vârstnice defavorizate și de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la prevenirea marginalizării sociale și instituționalizării persoanelor vârstnice, menținerea autonomiei funcționale în propria locuință și îmbunătățirea calității vieții acestora, creșterea stimei de sine, menținerea tonusului psiho-afectiv și îmbunătățirea stării de sănătate a acestora.

(2) Serviciul social Unitate de Îngrijire la domiciliu pentru Persoane Vârstnice acordă, pentru un număr de 97 persoane, servicii de bază și servicii de suport, servicii de menaj și acompaniere, servicii de asistență medicală primară, activități de petrecere a timpului liber și servicii de tip ambulanță socială.

(3) Principalele activități și funcții:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate;
- de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;
- de asigurare a calității serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului.

(4) Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Unitate de Îngrijire la domiciliu pentru Persoane Vârstnice este prevăzut în anexa 3.7 la prezentul regulament.

Serviciul de Asistență Comunitară

(1) **Scopul serviciului social:** de a sprijini și asista persoanele vulnerabile din municipiul Galați prin realizarea măsurilor de asistență socială, informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, creșterii calității vieții și promovării incluziunii sociale.

(2) Serviciului social Serviciul de Asistență Comunitară promovează egalitatea de șanse și creșterea calității vieții pentru persoanele din comunitatea locală, aflate în situații de risc.

(3) Principalele activități și funcții:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate;
- de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;

- de asigurare a calității serviciilor sociale.;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului.

(4) Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Serviciul de Asistență Comunitară este prevăzut în anexa 3.8 la prezentul regulament.

CAPITOLUL 4 DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 47

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați este un serviciu public de interes local cu autonomie funcțională.

Art. 48

În cazul desființării **Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați**, patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al Municipiului Galați.

Art. 49

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați dispune de arhivă proprie, în care păstrează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare:

- documente de personal;
- documente financiar-contabile;
- documente specifice activității sale curente.

Art. 50

Personalul **Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați** este obligat:

- să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a sarcinilor specifice;
- să informeze petenții asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

Art. 51

Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică, conform legislației în vigoare, de către:

- Primarul Municipiului Galați, pentru Directorul executiv/directorul executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- Directorul executiv, pentru personalul din subordine.

Art. 52

Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează în materie.

Art. 53 - Delegarea

(1) **Delegarea de atribuții** - vizează titularul unei funcții, nu o persoană determinată, prin urmare, delegarea rămâne valabilă chiar dacă titularul funcției publice este schimbat. Ea trebuie realizată întotdeauna în formă scrisă.

Condițiile delegării de atribuții:

- actul de delegare trebuie să prevadă în mod expres titularul delegării, conținutul și limitele delegării;
- delegarea nu poate fi implicită, ea trebuie să rezulte dintr-o decizie expresă;
- delegarea de competență nu vizează o persoană desemnată ci titularului unei funcții, ea fiind impersonală și ca urmare, delegarea va rămâne valabilă chiar dacă titularul funcției se schimbă;

- prin delegare se transferă o competență; prin urmare, cel care delegă devine incompetent pentru a decide în materia pe care a delegat-o. Pentru a putea acționa în această materie trebuie să revoce în mod expres delegarea;
- cel căruia i s-a delegat competența ia decizii a căror forță juridică depinde de locul său în ierarhia administrativă și nu de cea a autorității care i-a delegat competența;
- cel căruia i s-a delegat competența nu poate, fără un text expres, să subdelege competența în cauza unui terț, dar poate să-și delege semnătura.

(2) **Delegarea de semnătură** - permite delegarea semnăturii titularului unei funcții publice, către un subordonat. Nu se delegă atribuțiile, ci doar semnătura, prin urmare titularul funcției publice sau a demnității publice păstrează competența și răspunderea în domeniul vizat.

Consecințele delegării de semnătură:

- prin delegarea semnăturii se vizează o persoană determinată, în consecință pierderea funcției publice antrenează încetarea delegării. La fel se întâmplă și în cazul în care delegantul își pierde funcția;
- delegatarul acționează în numele delegantului, prin urmare este interzisă sub-delegarea semnăturii. În cazul acestei delegări, cel care semnează acționează în numele celui care l-a delegat și ca urmare, dispozițiile au forță juridică care corespunde locului celui care delegă în ierarhia administrativă.

Președinte de ședință,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social

AGENȚIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE ALTERNATIVA - CENTRUL DE ZI PENTRU COPII PRIETENII ȘCOLII

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică **Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Galați, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile părților implicate în furnizarea serviciilor.

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

Art. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii**, cod serviciu social **8891CZ-C-II**, a fost înființat prin implementarea Proiectului PHARE CBC 2006, finanțat în cadrul Programului de cooperare transfrontalieră România - Republica Moldova, a cărui beneficiar a fost U.A.T. Galați, având ca obiectiv extinderea serviciilor de asistență socială dedicate copiilor din municipiul Galați, aflați în risc de abandon școlar. Prin HCL 40/25.02.2010, serviciul social Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii a fost transmis în administrare Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, iar, ulterior, prin H.C.L. nr. 366/27.08.2020 a fost preluat și se află în subordinea furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F., nr. 005367 din 05.08.2019, cu sediul în municipiul Galați, Str. Fraternității, nr.1.

(2) Serviciul social **Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii** deține Licența de funcționare seria ____ nr. _____ și are sediul în municipiul Galați, Str. Traian, nr. 174.

(3) **Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii** asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în vederea integrării în comunitate și orientării școlare pentru un număr de 30 de copii, precum și activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinți sau reprezentanți legali ai beneficiarilor, pentru depășirea situațiilor de risc care ar putea determina abandonul școlar.

(4) **Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii** funcționează în ansamblul de clădiri „Baia Comunală” în Corpurile C1, C2 și D, parter, cu următoarele spații:

- a) 1 cabinet consiliere socială;
- b) 1 cabinet asistență socială;
- c) 1 cabinet consiliere psihologică;
- d) 2 săli educație.

Art. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii** este acela de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială cu privire la copiii aflați în risc de abandon școlar și de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea, îmbunătățirea sau

redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare, în vederea integrării în comunitate, precum și pentru depășirea situațiilor de risc care ar putea determina abandonul școlar.

(2) Serviciul social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii** este destinat copiilor proveniți din familii dezavantajate financiar și/sau cu părinți plecați la muncă în străinătate și care prezintă risc de abandon școlar și acordă **servicii** de:

- a) asistență socială, abordare cognitiv-comportamentală și psihologică, servicii educaționale - destinate copiilor admiși în centru (beneficiari direcți);
- b) asistență socială, consiliere și suport psihologic părinților/reprezentanților legali ai copiilor (beneficiari indirecti).

(3) **Misiunea** serviciului social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii** este aceea de a sprijini copiii proveniți din familii dezavantajate financiar și/sau cu părinți plecați la muncă în străinătate și care prezintă risc de abandon școlar, prin activități de promovare și integrare activă și deplină și prin acordarea de servicii sociale în vederea formării, dezvoltării, îmbunătățirii capacităților de viață independentă, a integrării în comunitate, precum și pentru depășirea situațiilor de risc care ar putea determina abandonul școlar.

(4) Principalele **obiective** ale serviciului social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii** sunt:

- a) facilitarea accesului la servicii de specialitate;
- b) inserția/reinserția socială/școlară;
- c) îmbunătățirea rezultatelor școlare;
- d) însușirea deprinderilor de viață independentă;
- e) adaptarea la condițiile de mediu;
- f) promovarea dreptului copilului de a crește în propria familie;
- g) depășirea situațiilor de criză cu care se confruntă familia.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
 - Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G. 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. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
 - Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- (2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii** este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii**

sunt următoarele:

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

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii** sunt:

- a) copiii școlarizați, cu vârsta cuprinsă între 6 și 15 ani inclusiv, proveniți din familii aflate în situație de dificultate - beneficiari direcți;
- b) părinții/reprezentanții legali ai copiilor admiși în cadrul serviciului social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii** - beneficiari indirecti.

(2) **Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:**

a) **criterii de eligibilitate:**

- domiciliul părinților să fie situat în municipiul Galați;
- vârsta copilului să fie cuprinsă între 6 și 15 ani inclusiv;
- copilul trebuie să fie înscris și să frecventeze o unitate de învățământ, în condițiile legii;
- venitul pe membru de familie să se situeze sub valoarea netă a salariului minim brut pe țară garantat în plată;
- copilul să nu beneficieze de servicii similare în cadrul altor centre de servicii sociale publice.

b) **acte necesare:**

- acte de identitate ale copilului și părinților/reprezentanților legali ai acestuia: carte/buletin de identitate, pașaport, certificat de naștere, alte acte, după caz;
- ultimul act de stare civilă (căsătorie/sentință judecătorească de divorț etc.);
- adeverință de la unitatea de învățământ privind frecventarea cursurilor;
- adeverință de la medicul de familie sau avizul epidemiologic, în vederea intrării copilului în colectivitate;
- adeverințe de venit pentru părinții/reprezentanții legali ai copilului, care se reînnoiesc la 6 luni sau ori de câte ori intervin modificări ale veniturilor părinților/reprezentanților legali;
- alte acte care au relevanță pentru admiterea, menținerea și/sau acordarea serviciilor sociale în cadrul serviciului social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii**.

c) pentru buna desfășurare a procesului de admitere, la nivelul serviciului social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii** funcționează o comisie de analiză a cererilor de admitere a beneficiarilor în centru, precum și a cazurilor propuse pentru încetarea serviciilor, numită în continuare Comisia;

d) Comisia este constituită din șeful centrului, doi specialiști din cadrul serviciului social și doi reprezentanți ai Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

e) membrii Comisiei se numesc prin dispoziție a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

f) după verificarea documentelor depuse la dosarul de admitere, Comisia propune admiterea în centru prin întocmirea unui referat semnat de toți membrii Comisiei;

g) în baza referatului întocmit de Comisie, se încheie contractul de acordare a serviciilor sociale în cadrul serviciului social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii**.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea împrejurărilor care au condus la admiterea în cadrul serviciului social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii** și/sau îndeplinirea obiectivelor;

b) la împlinirea termenului pentru care a fost încheiat contractul de servicii, în lipsa unei solicitări de prelungire a acestuia, formulată cu 30 de zile înainte de împlinirea termenului pentru care a fost încheiat contractul;

c) la solicitarea părinților/reprezentanților legali ai copilului;

d) apariția unor situații neimputabile uneia sau ambelor părți contractante (calamități, alte situații de risc, etc.);

e) nerespectarea de către părți a obligațiilor stabilite în contractul de acordare de servicii sociale, a regulamentului intern sau a altor dispoziții stabilite de conducerea instituției;

f) acumularea unui număr de 3 (trei) absențe nemotivate pe lună.

(4) Beneficiarii serviciului social Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii și/sau reprezentanții legali ai acestora au următoarele drepturi:

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

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

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

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

e) să fie protejați de lege atunci când nu au capacitate de exercițiu;

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Beneficiarii serviciului social Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii și/sau reprezentanții legali ai acestora au următoarele obligații:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. (capacitățile fizice și intelectuale individuale) la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

d) să păstreze confidențialitatea cu privire la informațiile legate de alte cazuri, cu care pot intra în contact, pe durata, frecvenței serviciilor;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social serviciului social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii** sunt următoarele:

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

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

- 2) furnizează servicii de specialitate oferite de către o echipă pluridisciplinară (educator, psiholog, asistent social);
- 3) furnizează servicii complementare familiilor/ reprezentanților legali ai beneficiarilor direcți (asistență socială, consiliere psihologică, terapii de grup);
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
 - 1) realizează materiale informative pe suport scris pe care le distribuie în comunitate și întreprinde activități cu caracter informativ/de promovare a serviciilor sociale pe care le acordă;
 - 2) propune planuri de acțiune/activități;
 - 3) elaborează rapoarte de activitate anuale;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra persoanele vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**
 - 1) realizează/promovează/distribuie materiale cu caracter informativ cu privire la drepturile copilului/omului, atât în mod individual, cât și alături de alte structuri/organisme publice sau private, cu acordul conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
 - 2) propune încheierea de parteneriate cu alte organisme publice sau private, din domenii adiacente, în vederea asigurării unor servicii complementare pentru sprijinirea copiilor și a familiilor aflate în dificultate;
 - 3) derulează activități de sensibilizare și informare publică pe diverse teme din domeniile: educație, protecție socială și sănătate etc.;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
 - 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale (fișa de evaluare, fișa de servicii, program personalizat de intervenție (PPI), fișa de monitorizare a PPI, planul individualizat de integrare/reintegrare socială, programul educațional individualizat, programul de orientare școlară și profesională, programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie, programul lunar pentru recreere și socializare, programul pentru viața independentă, raportul trimestrial privind evoluția situației beneficiarilor, fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației de abuz, neglijare și exploatare etc.);
 - 2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 3) implementarea serviciilor și aplicarea tehnicilor/procedurilor terapeutice conforme cu normele de specialitate și a nevoilor individuale;
 - 4) adaptarea periodică a serviciilor acordate, în raport cu nevoile și progresele înregistrate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului, prin realizarea următoarelor activități:**
 - 1) fundamentarea bugetului propriu al serviciului;
 - 2) propunerea de achiziții de produse, materiale și servicii;
 - 3) aplicarea normelor legale privind administrarea mijloacelor materiale;
 - 4) întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor individuale;
 - 5) propuneri privind nevoia de resursă umană;
 - 6) propuneri privind creșterea calității muncii prin participarea la cursuri de perfecționare.

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

- (1) Serviciul social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii** funcționează cu un număr de 8 angajați, din care:
 - a) personal de conducere: șef centru (1/2 normă);
 - b) personal de specialitate:
 - 1 asistent social (1/2 normă);
 - 1 psiholog (1/2 normă);
 - 2 educatori (2 norme);
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 3 posturi, din care:
 - 1 referent de specialitate (1/2 normă);
 - 1 îngrijitor spații (1 normă);
 - 1 șofer (1 normă).
 - d) voluntari.
- (2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii**

Prietenii Școlii se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Galați.

(3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din șeful de centru.

(2) Atribuții șef centru:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și sesizează conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați cu privire la angajații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile de serviciu;
- b) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului, precum și a legislației specifice liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001);
- c) aplică și răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor emise de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- d) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a tuturor prevederilor cuprinse în ROF, RI, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- e) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a tuturor procedurilor operaționale și procedurilor de sistem aplicabile în cadrul centrului și, respectiv, în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- f) răspunde de întocmirea/verificarea/actualizarea procedurilor operaționale aplicabile în cadrul centrului;
- g) realizează instruirea personalului din subordine cu privire la dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, codul etic, procedurile operaționale, procedurile de sistem, normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- h) răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul centrului;
- i) organizează activitatea personalului din cadrul serviciului social și asigură respectarea timpului de lucru;
- j) planifică și realizează activitățile de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului din cadrul centrului;
- k) răspunde de calitatea serviciilor acordate de personalul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri organizatorice care să conducă la îmbunătățirea acestor servicii sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- l) are un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în centru;
- m) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința beneficiarilor și/sau a susținătorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu susținătorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului;
- p) organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- q) formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- r) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;
- s) participă la sesiuni de instruire, informare, perfecționare etc. în domeniile de competență ale centrului;
- t) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- u) colaborează cu alte instituții de asistență socială, în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- v) propune dezvoltarea parteneriatelor care au ca scop dezvoltarea serviciului social, creșterea calității vieții beneficiarilor și a familiilor acestora;
- w) reprezintă centrul în relațiile cu alte autorități și instituții publice, cu persoanele fizice și juridice din

țară și din străinătate, în limita mandatului acordat de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

x) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

y) administrează resursele materiale și umane pe care le are la dispoziție;

z) asigură comunicarea permanentă cu Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

aa) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

bb) elaborează rapoartele periodice privind activitatea serviciului social, pe care le prezintă conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

cc) întocmește raportul anual de activitate;

dd) răspunde de îndosărirea și arhivarea tuturor actelor serviciului, pe categorii de documente;

ee) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

ff) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

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

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

(5) Numirea șefului de centru se face pe baza concursului organizat potrivit prevederilor legale în vigoare, prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, în condițiile legii.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se fac în condițiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este format din:

- asistent social (263501);
- psiholog (263411);
- educator (263508);

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legale, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții asistent social:

a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;

b) completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite;

c) efectuează ancheta socială la domiciliul beneficiarului;

d) realizează evaluări sociale;

e) completează la zi Registrul de luare în evidență beneficiari și Registrul de intrări/ieșiri;

f) ține evidența clară a tuturor dosarelor beneficiarilor și răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor după sistarea serviciilor;

g) elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor și instrumentele de lucru;

h) contribuie la realizarea programului personalizat de intervenție și asigură implementarea acestuia;

- i) menține legătura cu toți specialiștii implicați în procesul de abilitare/reabilitare;
- j) participă, alături de ceilalți specialiști ai centrului, la elaborarea strategiilor de abilitare/reabilitare;
- k) participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
- l) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- m) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu aparținătorii copiilor și colaboratorii din afara centrului;
- n) colaborează cu personalul angajat pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor centrului;
- o) participă la acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;
- p) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
- q) se implică în mod direct în activitățile de grup, organizate în interiorul și/sau exteriorul centrului (propune teme, participă la crearea materialelor necesare desfășurării activității grupului, coordonează activitatea grupului de socializare, întocmește prezența beneficiarilor la grup, întocmește raportul de activitate);
- r) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- s) asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de propria activitate;
- t) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

(4) Atribuții psiholog:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) efectuează examinarea psihologică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;
- c) colaborează cu asistentul social în vederea asigurării acelei cumuli de informații, necesar în vederea formării unei imagini complete asupra mediului de viață și a problemelor semnalate de reprezentanții legali ai copiilor - beneficiari ai centrului;
- d) aplică probe/teste de evaluare în conformitate cu normele comunității științifice;
- e) consemnează rezultatele examinărilor și activitățile desfășurate în cabinet în documente de lucru specifice;
- f) stabilește nivelul de dezvoltare al beneficiarilor și precizează un prognostic al evoluției în terapie;
- g) elaborează programul personalizat de intervenție ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
- h) stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ-terapeutice și programe de intervenție terapeutică pentru fiecare caz în parte;
- i) evaluează și înregistrează evoluția beneficiarilor și modificarea programelor de intervenție, dacă este cazul;
- j) ține evidența intervențiilor psihologice acordate beneficiarilor prin fișe de observație psihologică individualizate și centralizări lunare;
- k) participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
- l) se implică în mod direct în activitățile de grup, organizate în interiorul și exteriorul centrului (propune teme, participă la crearea materialelor necesare desfășurării activității grupului, coordonează activitatea grupului, întocmește prezența beneficiarilor la grup, întocmește raportul de activitate);
- m) aduce la cunoștința părinților/reprezentanților legali ai copilului, orice disfuncții care pot aduce prejudicii sănătății acestuia;
- n) ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu cei din jurul lui: părinți, alți profesioniști implicați în derularea programului etc.;
- o) asigură educația non-formală și informală a beneficiarilor și se implică activ la dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă a copiilor, în vederea creșterii șanselor de integrare școlară și socială a acestora;
- p) respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și

afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

q) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

r) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu aparținătorii copiilor și colaboratorii din afara centrului;

s) colaborează cu personalul angajat pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor centrului;

t) participă la acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;

u) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;

v) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;

w) elaborează și revizuieste periodic instrumentele de lucru;

x) contribuie la realizarea planului de intervenție specific și asigură implementarea acestuia;

y) asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de propria activitate.

z) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

aa) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

(5) Atribuții educator:

a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;

b) participă la întâlnirile organizate de responsabilul de centru, în scopul analizării situației copilului și colaborează cu ceilalți specialiști ai centrului;

c) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la identificarea nevoilor educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;

d) ajută la pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestora;

e) planifică și realizează activități în vederea dezvoltării și consolidării deprinderilor de viață independentă a copiilor, pentru creșterea șanselor de integrare școlară și socială a acestora;

f) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării, a comunicării între copii/tineri;

g) participă la activitățile extracurriculare organizate de centru (vizite la muzee, excursii, organizarea de petreceri și serbări etc);

h) participă la evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor;

i) abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

j) aduce la cunoștința părinților/reprezentanților legali ai copilului, orice disfuncții care pot aduce prejudicii sănătății acestuia;

k) respectă intimitatea copilului, precum și libertatea acestuia de a decide;

l) ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu cei din jurul lui: părinți, alți profesioniști implicați în derularea programului etc.;

m) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;

n) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

- o) participă la mediatizarea serviciilor de asistență socială pe care le acorda;
- p) asigură elaborarea, revizuirea și îndosărirea documentelor ce țin de propria activitate;
- q) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu aparținătorii copiilor și colaboratorii din afara centrului;
- r) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social; aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și se compune din:

- a) referent de specialitate (211420)
- b) îngrijitor spații (532104);
- c) șofer (832201) - 1 post;

(1) Atribuții referent de specialitate

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) completează și actualizează la zi baza de date a centrelor și oferă informații cu privire la serviciile sociale oferite;
- c) completează la zi Registrul de luare în evidență beneficiari și Registrul de intrări/ieșiri;
- d) întocmește materiale informative, pliante, afise cu privire la activitatea centrului;
- e) efectuează corespondența dintre centre și celelalte persoane fizice sau juridice;
- f) însoțește asistentul social al centrelor cu ocazia efectuării anchetelor sociale;
- g) întocmește și reînnoiește contractele de acordare a serviciilor sociale în cadrul centrului;
- h) întocmește, pentru beneficiarii de servicii sociale din cadrul centrelor, adeverințe necesare la DGASPC Galați pentru reînnoirea certificatelor în grad de handicap, grădinițe, școli;
- i) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu aparținătorii copiilor și colaboratorii din afara centrului;
- j) participă la instruirile organizate la nivelul centrului și respectă regulamentele și măsurile instituite;
- k) elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor și instrumentele de lucru;
- l) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

(2) Atribuții îngrijitor spații:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) efectuează curățenia încăperilor, coridoarelor, sălilor de joacă, grupurilor sanitare și a spațiilor exterioare;
- c) efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;
- d) spală și dezinfectează obiectele și materialele folosite; vesela, material didactic, jucării, etc.;
- e) efectuează, cel puțin o dată pe trimestru, curățenia generală;
- f) aplică regulile de igienizare și dezinfecție a spațiilor;
- g) asigură evacuarea reziduurilor menajere la rampa de gunoi, curățenia și dezinfectarea recipientelor de resturi menajere;
- h) anunță șeful de centru de orice defecțiune sesizată;

- i) poartă, în mod obligatoriu, echipamentul de protecție stabilit;
- j) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- k) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu aparținătorii copiilor și colaboratorii din afara centrului;
- l) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
- m) participă la instruirile organizate la nivelul centrului și respectă regulamentele și măsurile instituite;
- n) păstrează caracterul confidențial al datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

(2) Atribuții șofer:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) stabilește zilnic, împreună cu responsabilul de centru, itinerariul și ridică de la sediul centrului Foaia de parcurs;
- c) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- d) păstrează certificatul de înmatriculare, asigurarea RCA, precum și alte documente ale autovehiculului în condiții corespunzătoare pentru a le prezenta, eventual, organelor de control;
- e) atât la plecare, cât și la sosire, șoferul verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- f) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunța imediat responsabilul de centru, în vederea remedierii defecțiunilor;
- g) la sosirea din cursă, la sfârșitul programului de lucru, șoferul predă responsabilului de centru Foaia de parcurs completată corespunzător și semnată de acesta;
- h) răspunde de întreținerea curentă a autovehiculului, verificarea ITP, schimbarea cauciucurilor (vara – iarnă), revizii, schimburi de ulei și filtre etc;
- i) la parcare a autovehiculului, șoferul va lua toate măsurile de siguranță care se impun;
- j) comunică imediat responsabilul de centru, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care a fost implicat;
- k) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor, medicamentelor, etc. care reduc capacitatea de a conduce;
- l) participă la pregătirea personalului prin programul și instructajele PSI și SSM și efectuează anual vizita medicală;
- m) ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculului;
- n) se ocupă personal de întreținerea și funcționarea în condiții corespunzătoare a autovehiculului;
- o) exploatează autovehiculul numai în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în Cartea tehnică a acestuia și numai în legătură cu sarcinile de serviciu;
- p) răspunde personal în fața organelor în drept (poliție, etc.);
- q) răspunde de pagubele produse autovehiculului din vina sa exclusivă;
- r) participă la instruirile organizate la nivelul centrului;
- s) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele de securitate și sănătate în muncă;
- t) păstrează caracterul confidențial al datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

Art. 12 Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al Municipiului Galați;
 - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c) fonduri externe rambursabile și/sau nerambursabile;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13 Dispoziții finale

- (1) Personalul centrului are obligația să asigure îndeplinirea la timp și conform standardelor de calitate, a tuturor sarcinilor stabilite de conducere.
- (2) În acordarea serviciilor sociale, personalul angajat trebuie să respecte și să asigure aplicarea standardelor minime de calitate.
- (3) Centrul își desfășoară activitatea în baza unui regulament intern, cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor sociale. Personalul centrului este obligat să cunoască și să aplice procedurile proprii.
- (4) Persoanele admise în centru beneficiază de toate drepturile și garanțiile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului, alte legi.
- (5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale privind organizarea, funcționarea și atribuțiile centrului.
- (6) Personalul centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.
- (7) Fișele de post vor cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile posturilor, așa cum reies din legislația în vigoare și din prezentul regulament.
- (8) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea administrativă, civilă, penală, după caz.
- (9) Șeful de centru instruește personalul din subordine cu privire la prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.
- (10) Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției unor dispoziții legale contrare.
- (11) Prezentul regulament intră în vigoare la data comunicării.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social
AGENȚIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE ALTERNATIVA - CENTRUL
DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități**, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile părților implicate în furnizarea serviciilor.

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

Art. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități**, fără personalitate juridică, cod serviciu social **8891CZ-C-III**, deține Licența de funcționare seria ____ nr. _____, are sediul în municipiul Galați, Str. Traian, nr. 174.

(2) Serviciul social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități** a fost înființat prin H.C.L. nr.304/14.04.2005, în subordinea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale și începând cu data de 27.08.2020, prin HCL nr. 366/27.08.2020, a fost preluat și se află în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați - furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F., nr. 005367 din 05.08.2019.

(3) Serviciul social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități** acordă servicii de abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, în vederea integrării în comunitate și orientare școlară pentru un număr de **40 de copii** diagnosticați cu diferite dizabilități, precum și activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora.

(4) Serviciul social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități** funcționează în ansamblul de clădiri „Baia Comunală” în Corpurile C1, C2 și D, parter.

(5) Centrul de zi pentru copii cu dizabilități își desfășoară activitatea cu următoarele spații, dotate corespunzător:

- a) 1 cabinet ergoterapie;
- b) 2 cabinete kinetoterapie;
- c) 1 cabinet consiliere psihologică;
- d) 1 cabinet consiliere socială;
- e) 1 cabinet logopedie;
- f) 1 birou asistență socială.

Art. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități** este acela de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială cu privire la copiii diagnosticați cu diferite dizabilități și de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea, îmbunătățirea sau redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.

(2) Serviciul social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru**

copii cu dizabilități s-a constituit ca serviciu social de interes local pentru copiii diagnosticați cu diferite deficiențe cum sunt: sindrom Down, epilepsie, autism, paralizie cerebrală, distrofie musculară, microcefalie, hidrocefalie, deficiențe auditive și vizuale asociate, retard neuromotor, tulburări de comportament, întârziere în dezvoltarea limbajului, cu scopul dezvoltării deprinderilor de viață independentă, în vederea integrării în comunitate și constă în:

- a) acordarea de servicii de asistență socială și terapii de recuperare (kinetoterapie, logopedie, abordare cognitiv-comportamentală și psihologică) destinate copiilor cu dizabilități, admiși în centru (beneficiari direcți);
- b) acordarea de servicii de asistență socială, consiliere și suport psihologic părinților/ reprezentanților legali ai copiilor (beneficiari indirecti).

(3) **Misiunea** serviciului social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități** este aceea de a sprijini copiii diagnosticați cu diferite deficiențe, prin promovarea și integrarea socială activă și deplină, precum și de a preveni abandonul și instituționalizarea acestora, prin acordarea de servicii de abilitare/reabilitare, recreere/socializare, consiliere și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă etc., în vederea orientării școlare și integrării în comunitate.

(4) Principalele **obiective** ale serviciului social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități** sunt:

- a) recuperarea deficiențelor;
- b) facilitarea accesului la servicii de specialitate;
- c) însușirea deprinderilor de viață independentă;
- d) stimularea și dezvoltarea limbajului;
- e) corectarea deficiențelor de vorbire;
- f) stimularea și recuperarea psihomotorie;
- g) adaptarea beneficiarului la condițiile de mediu;
- h) inserția/reinserția socială/școlară;
- i) depășirea situațiilor de criză cu care se confruntă familia.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități** din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 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;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- alte acte normative secundare aplicabile în domeniu.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități** este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării

serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități**, sunt următoarele:

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

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități** sunt:

- a) copii cu dizabilități cu vârste cuprinse între **2 și 18 ani**;
- b) părinții copiilor cu dizabilități și aparținătorii copiilor cu dizabilități;

(2) **Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:**

- a) domiciliul părinților în municipiul Galați;
- b) vârsta copilului între 2 și 18 ani;
- c) copilul trebuie să fie beneficiar al unui certificat de încadrare în grad de handicap sau al unei scrisori medicale care să ateste o dizabilitate, fapt demonstrat prin aceste documente;
- d) venitul pe membru de familie să se situeze sub valoarea netă a salariului minim brut pe țară garantat în plată;
- e) copilul să nu beneficieze de servicii similare în cadrul altor centre de servicii sociale publice;
- f) **acte necesare:**
 - actele de identitate ale copilului și ale părinților/reprezentanților legali ai acestuia: carte/buletin de identitate, pașaport, certificat de naștere, alte acte, după caz;
 - ultimul act de stare civilă (căsătorie/sentință judecătorească de divorț);
 - certificatul de încadrare în grad de handicap/scrisoare medicală care să ateste o dizabilitate;
 - documentele medicale care atestă diagnosticul și, eventual, recomandări de specialitate în acest sens;
 - adeverință de la medicul de familie sau avizul epidemiologie, în original, în vederea intrării copilului în colectivitate;
 - adeverințe de venit pentru părinții/reprezentanții legali ai copilului, care se reînnoiesc la 6 luni sau ori de câte ori intervin modificări ale veniturilor părinților/reprezentanților legali;

- alte acte care au relevanță pentru admiterea, menținerea și/sau acordarea terapiilor în cadrul serviciului social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități**;

g) pentru buna desfășurare a procesului de admitere, la nivelul serviciului social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități** funcționează o comisie de analiză a cererilor de admitere a beneficiarilor în centru, precum și a cazurilor propuse pentru încetarea serviciilor, numită în continuare Comisia;

h) Comisia este constituită din șeful centrului, specialiști din cadrul serviciului social și doi reprezentanți ai Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

i) membrii Comisiei se numesc prin dispoziție a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

j) după verificarea documentelor depuse la dosarul de admitere, Comisia propune admiterea în centru prin întocmirea unui referat semnat de toți membrii Comisiei;

k) în baza referatului întocmit de Comisie, se încheie contractul de acordare a serviciilor sociale în cadrul centrului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea împrejurărilor care au condus la admiterea în cadrul serviciului social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități** și/sau îndeplinirea obiectivelor;

b) împlinirea termenului pentru care a fost încheiat contractul de servicii, în lipsa unei solicitări de prelungire a acestuia, formulată cu 30 de zile înainte de împlinirea termenului pentru care a fost încheiat contractul;

c) solicitarea părinților/reprezentanților legali ai copilului;

d) apariția unor situații neimputabile uneia sau ambelor părți contractante (calamități, alte situații de risc, etc.);

e) nerespectarea de către părți a obligațiilor stabilite în contractul de acordare de servicii sociale, a regulamentului intern sau a altor dispoziții stabilite de conducerea instituției;

f) acumularea unui număr de 3 (trei) absențe nemotivate pe lună.

(4) Persoanele beneficiare ale serviciului social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități** și/sau reprezentanții legali ai acestora au următoarele drepturi:

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

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

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

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

e) să fie protejați de lege atunci când nu au capacitate de exercițiu;

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare ale serviciului social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa**

- **Centrul de zi pentru copii cu dizabilități** și/sau reprezentanții legali ai acestora au următoarele obligații:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. (capacitățile fizice și intelectuale individuale) la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

d) să păstreze confidențialitatea cu privire la informațiile legate de alte cazuri, cu care pot intra în contact, pe durata, frecvenței serviciilor;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități** sunt următoarele:

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

- 1) reprezintă Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, în calitate de furnizor de servicii sociale, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2) furnizează servicii de specialitate oferite de către o echipă pluridisciplinară (psiholog, psihopedagog, logoped, kinetoterapeut, asistent social);
- 3) furnizează servicii complementare familiilor/ reprezentanților legali ai beneficiarilor direcți (asistență socială, consiliere psihologică, terapii de grup);

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

- 1) realizează materiale și activități cu caracter informativ/de promovare a serviciilor pe care le prestează;
- 2) propune planuri de acțiune/activități;
- 3) elaborează rapoarte de activitate anuale;

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

- 1) realizează/ promovează/ distribuie materiale cu caracter informativ cu privire la drepturile copilului/cetățenești, atât în mod individual, cât și alături de alte structuri/organisme publice sau private, cu acordul conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- 2) propune încheierea de parteneriate cu alte organisme publice sau private, din domenii adiacente, în vederea asigurării unor servicii complementare pentru sprijinirea copiilor și a familiilor aflate în dificultate;
- 3) derulează activități de sensibilizare și informare publică pe diverse teme din domeniile: educație, protecție socială și sănătate (ocazionate de Ziua internațională a copilului, Serbări de Crăciun, conferințe, workshop-uri);

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

- 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale (raport de evaluare inițială, raport de evaluare detaliată, raport de evaluare socială, program personalizat de intervenție, plan de intervenție specific, raport de monitorizare a progresului în cadrul programului personalizat de intervenție, grilă de evaluare a serviciilor de către beneficiari, registrul de evidență al terapiilor în cabinete de specialitate);
- 2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- 3) implementarea serviciilor și aplicarea tehnicilor/procedurilor terapeutice conforme cu normele de specialitate și a nevoilor individuale;
- 4) adaptarea periodică a serviciilor acordate, în raport cu nevoile și progresele înregistrate;

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

- 1) întocmirea necesarului propriu al serviciului;
- 2) propuneri de achiziții de produse, materiale și servicii;
- 3) aplicarea normelor legale privind administrarea mijloacelor materiale;
- 4) întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor individuale;
- 5) propuneri privind nevoia de resursă umană;
- 6) propuneri privind creșterea calității muncii prin participarea la cursuri de perfecționare.

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

(1) Serviciul social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități** funcționează cu un număr de 10 persoane, din care:

a) personal de conducere - șef centru (1/2 normă);

b) personal de specialitate:

- 1 asistent social (1/2 normă);
- 1 psihopedagog (1 normă);
- 1 psiholog (1/2 normă)
- 1 logoped (1 normă);

- 2 kinetoterapeut (2 norme);
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - 1 referent de specialitate (1/2 normă)
 - îngrijitor spații (1 normă);
 - muncitor calificat - fochist (1 normă).
 - d) voluntari.
- (2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități** se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Galați.
- (3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Art. 9 Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este format din șeful de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și sesizează conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați cu privire la angajații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile de serviciu;
- b) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului, precum și a legislației specifice liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001);
- c) aplică și răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor emise de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- d) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a tuturor prevederilor cuprinse în ROF, RI, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- e) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a tuturor procedurilor operaționale și procedurilor de sistem aplicabile în cadrul centrului și, respectiv, în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- f) răspunde de întocmirea/verificarea/actualizarea procedurilor operaționale aplicabile în cadrul centrului;
- g) realizează instruirea personalului din subordine cu privire la dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, codul etic, procedurile operaționale, procedurile de sistem, normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- h) răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul centrului;
- i) organizează activitatea personalului din cadrul serviciului social și asigură respectarea timpului de lucru;
- j) planifică și realizează activitățile de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului din cadrul centrului;
- k) răspunde de calitatea serviciilor acordate de personalul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri organizatorice care să conducă la îmbunătățirea acestor servicii sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- l) are un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în centru;
- m) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința beneficiarilor și/sau a susținătorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu susținătorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului;
- p) organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- q) formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- r) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;
- s) participă la sesiuni de instruire, informare, perfecționare etc. în domeniile de competență ale

centrului;

- t) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- u) colaborează cu alte instituții de asistență socială, în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- v) propune dezvoltarea parteneriatelor care au ca scop dezvoltarea serviciului social, creșterea calității vieții beneficiarilor și a familiilor acestora;
- w) reprezintă centrul în relațiile cu alte autorități și instituții publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, în limita mandatului acordat de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- x) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- y) administrează resursele materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- z) asigură comunicarea permanentă cu Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- aa) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- bb) elaborează rapoartele periodice privind activitatea serviciului social, pe care le prezintă conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- cc) întocmește raportul anual de activitate;
- dd) răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor serviciului, pe categorii de documente;
- ee) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- ff) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

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

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

(5) Numirea șefului de centru se face pe baza concursului organizat potrivit prevederilor legale în vigoare, prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, în condițiile legii.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se fac în condițiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este format din:

- asistent social (263501);
- psihopedagog (263412);
- psiholog (263411);
- logoped (226603);
- kinetoterapeut (226405)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate sunt după cum urmează:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legale, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) **Atribuțiile asistentului social:**

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite;
- c) efectuează ancheta socială la domiciliul beneficiarului;
- d) realizează evaluări sociale;
- e) completează la zi Registrul de luare în evidență beneficiari și Registrul de intrări/ieșiri;
- f) ține evidența clară a tuturor dosarelor beneficiarilor și răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor după sistarea serviciilor;
- g) elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor și instrumentele de lucru;
- h) contribuie la realizarea programului personalizat de intervenție și asigură implementarea acestuia;
- i) menține legătura cu toți specialiștii implicați în procesul de abilitare/reabilitare;
- j) participă, alături de ceilalți specialiști ai centrului, la elaborarea strategiilor de abilitare/reabilitare;
- k) participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
- l) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- m) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu aparținătorii copiilor și colaboratorii din afara centrului;
- n) colaborează cu personalul angajat pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor centrului;
- o) participă la acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;
- p) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
- q) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- r) se implică în mod direct în activitățile de grup, organizate în interiorul și/sau exteriorul centrului (propune teme, participă la crearea materialelor necesare desfășurării activității grupului, coordonează activitatea grupului de socializare, întocmește prezența beneficiarilor la grup, întocmește raportul de activitate);
- s) asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de propria activitate;
- t) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

(4) Atribuțiile psihopedagogului:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) efectuează examinarea psiho-pedagogică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;
- c) aplică probe/teste pentru evaluarea competențelor privind profilul de dezvoltare, în conformitate cu normele comunității științifice;
- d) folosește tehnici de intervievare, scale de evaluare și teste psihologice adecvate deficiențelor existente, în limita competențelor sale;
- e) consemnează rezultatele examinărilor și activităților desfășurate în cabinet în documentele de lucru specifice;
- f) evaluează eficiența terapiei, precizia și caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează planul de intervenție terapeutică în funcție de necesități;
- g) elaborează programul personalizat de intervenție, ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
- h) stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ- terapeutice pentru fiecare caz în parte;
- i) educă persoanele cu dizabilități în vederea dobândirii deprinderilor de viață, necesare autoîngrijirii (igienă personală, hrană, siguranță, etc.);
- j) elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor;

- k) participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
- l) se implică în mod direct în activitățile de grup, organizate în interiorul și exteriorul centrului (propune teme, participă la crearea materialelor necesare desfășurării activității grupului, coordonează activitatea grupului, întocmește prezența beneficiarilor la grup, întocmește raportul de activitate);
- m) aduce la cunoștința părinților/reprezentanților legali ai copilului, orice disfuncții care pot aduce prejudicii sănătății acestuia;
- n) ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu cei din jurul lui: părinți, alți profesioniști implicați în derularea programului etc.;
- o) asigură educația non-formală și informală a beneficiarilor și se implică activ în dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă a copiilor, în vederea creșterii șanselor de integrare școlară și socială a acestora;
- p) respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- q) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- r) supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;
- s) ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea programului;
- t) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu aparținătorii copiilor și colaboratorii din afara centrului;
- u) colaborează cu personalul angajat pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor centrului;
- v) participă la acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;
- w) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
- x) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- y) asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de propria activitate;
- z) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- aa) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

(5) Atribuțiile psihologului:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) efectuează examinarea psihologică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;
- c) colaborează cu asistentul social în vederea asigurării aceluși cumul de informații, necesar în vederea formării unei imagini complete asupra mediului de viață și a problemelor semnalate de reprezentanții legali ai copiilor - beneficiari ai centrului;
- d) aplică probe/teste de evaluare în conformitate cu normele comunității științifice;
- e) consemnează rezultatele examinărilor și activitățile desfășurate în cabinet în documente de lucru specifice;
- f) stabilește nivelul de dezvoltare al beneficiarilor și precizează un prognostic al evoluției în terapie;
- g) elaborează programul personalizat de intervenție ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
- h) stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ-terapeutice și programe de intervenție terapeutică pentru fiecare caz în parte;
- i) evaluează și înregistrează evoluția beneficiarilor și modificarea programelor de intervenție, dacă este cazul;
- j) ține evidența intervențiilor psihologice acordate beneficiarilor prin fișe de observație psihologică

individualizate și centralizări lunare;

k) participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;

l) se implică în mod direct în activitățile de grup, organizate în interiorul și exteriorul centrului (propune teme, participă la crearea materialelor necesare desfășurării activității grupului, coordonează activitatea grupului, întocmește prezența beneficiarilor la grup, întocmește raportul de activitate);

m) aduce la cunoștința părinților/reprezentanților legali ai copilului, orice disfuncții care pot aduce prejudicii sănătății acestuia;

n) ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu cei din jurul lui: părinți, alți profesioniști implicați în derularea programului etc.;

o) asigură educația non-formală și informală a beneficiarilor și se implică activ la dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă a copiilor, în vederea creșterii șanselor de integrare școlară și socială a acestora;

p) respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

q) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

r) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu aparținătorii copiilor și colaboratorii din afara centrului;

s) colaborează cu personalul angajat pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor centrului;

t) participă la acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;

u) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;

v) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;

w) elaborează și revizuieste periodic instrumentele de lucru;

x) contribuie la realizarea planului de intervenție specific și asigură implementarea acestuia;

y) asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de propria activitate.

z) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

aa) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

(6) Atribuțiile logopedului:

a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;

b) efectuează examinarea logopedică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;

c) aplică probe/teste pentru evaluarea limbajului în conformitate cu normele comunității științifice;

d) consemnează rezultatele examinărilor și activitățile desfășurate în cabinet, în documente de lucru specifice;

e) stabilește un diagnostic logopedic și un prognostic al evoluției în terapie;

f) elaborează programul personalizat de intervenție, ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;

g) stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ-terapeutice pentru fiecare caz în parte;

h) elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor;

i) colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de recuperare;

j) monitorizează și înregistrează în fișele de lucru, permanent, progresul beneficiarilor;

k) participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;

l) se implică în mod direct în activitățile de grup, organizate în interiorul și exteriorul centrului (propune teme, participă la crearea materialelor necesare desfășurării activității grupului, coordonează

- activitatea grupului, întocmește prezența beneficiarilor la grup, întocmește raportul de activitate);
- m) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- n) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
- o) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- p) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu aparținătorii copiilor și colaboratorii din afara centrului;
- q) participă la acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;
- r) asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate;
- s) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

(7) Atribuțiile kinetoterapeutului:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) efectuează evaluarea kinetică complexă a beneficiarilor;
- c) pe baza diagnosticului clinic, parametrilor morfofuncționali ai afecțiunii, cât și a bolilor asociate, stabilește planul de recuperare, obiectivele specifice, programul de lucru, modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- d) utilizează tehnici, exerciții și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- e) stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar și instruieste familia/aparținătorii sau persoanele implicate în recuperarea beneficiarului în aplicarea aceluia program;
- f) evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiari;
- g) supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;
- h) se implică în mod direct în activitățile de grup, organizate în interiorul și exteriorul centrului (propune teme, participă la crearea materialelor necesare desfășurării activității grupului, coordonează activitatea grupului, întocmește prezența beneficiarilor la grup, întocmește raportul de activitate);
- i) completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate;
- j) elaborează și revizuieste periodic instrumentele de lucru;
- k) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- l) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu aparținătorii copiilor și colaboratorii din afara centrului;
- m) colaborează cu personalul angajat pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor centrului;
- n) participă la acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;
- o) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
- p) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- q) asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de activitatea proprie;
- r) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

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

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social; aprovizionare, mentenanță,

achiziții etc. și se compune din:

- a) referent de specialitate (211420)
- b) îngrijitor spații (532104);
- c) muncitor calificat - fochist (818207).

2) Atribuții referent de specialitate

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) completează și actualizează la zi baza de date a centrelor și oferă informații cu privire la serviciile sociale oferite;
- c) completează la zi Registrul de luare în evidență beneficiari și Registrul de intrări/ieșiri;
- d) întocmește materiale informative, pliante, afise cu privire la activitatea centrului;
- e) efectuează corespondența dintre centre și celelalte persoane fizice sau juridice;
- f) însoțește asistentul social al centrelor cu ocazia efectuării anchetelor sociale;
- g) întocmește și reînnoiește contractele de acordare a serviciilor sociale în cadrul centrului;
- h) întocmește, pentru beneficiarii de servicii sociale din cadrul centrelor, adeverințe necesare la DGASPC Galați pentru reînnoirea certificatelor în grad de handicap, grădinițe, școli;
- i) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu aparținătorii copiilor și colaboratorii din afara centrului;
- j) participă la instruirile organizate la nivelul centrului și respectă regulamentele și măsurile instituite;
- k) elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor și instrumentele de lucru;
- l) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

3) Atribuții îngrijitor spații:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) efectuează curățenia încăperilor, coridoarelor, sălilor de joacă, grupurilor sanitare și a spațiilor exterioare;
- c) efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;
- d) spală și dezinfectează obiectele și materialele folosite; vesela, material didactic, jucării, etc.;
- e) efectuează, cel puțin o dată pe trimestru, curățenia generală;
- f) aplică regulile de igienizare și dezinfecție a spațiilor;
- g) asigură evacuarea reziduurilor menajere la rampa de gunoi, curățenia și dezinfectarea recipientelor de resturi menajere;
- h) anunță șeful de centru de orice defecțiune sesizată;
- i) poartă, în mod obligatoriu, echipamentul de protecție stabilit;
- j) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- k) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu aparținătorii copiilor și colaboratorii din afara centrului;
- l) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
- m) participă la instruirile organizate la nivelul centrului și respectă regulamentele și măsurile instituite;
- n) păstrează caracterul confidențial al datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

4) **Atribuțiile muncitorului calificat - fochist:**

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) se ocupă de buna funcționare a centralei termice și de mici reparații necesare bunei funcționări a centrului;
- c) execută lucrări de curățenie, igienizare, salubritate și deszăpezire în incinta centrului;
- d) participă la transportul materialelor și a altor bunuri, în vederea asigurării desfășurării activităților specifice centrului;
- e) manifestă grijă deosebită în manipularea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- f) anunță și ia toate măsurile care se impun conform legii, în cazul unor defecțiuni grave ale centralei termice;
- g) participă la instruirile organizate la nivelul centrului și respectă regulamentele și măsurile instituite;
- h) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele de securitate și sănătate în muncă;
- i) păstrează caracterul confidențial al datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

Art. 12 Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al Municipiului Galați;
 - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c) fonduri externe rambursabile și/sau nerambursabile;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13 Dispoziții finale

- (1) Personalul centrului are obligația să asigure îndeplinirea la timp și conform standardelor de calitate, a tuturor sarcinilor stabilite de conducere.
- (2) În acordarea serviciilor sociale, personalul angajat trebuie să respecte și să asigure aplicarea standardelor minime de calitate.
- (3) Centrul își desfășoară activitatea în baza unui regulament intern, cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor sociale. Personalul centrului este obligat să cunoască și să aplice procedurile proprii.
- (4) Persoanele admise în centru beneficiază de toate drepturile și garanțiile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului, alte legi.
- (5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale privind organizarea, funcționarea și atribuțiile centrului.
- (6) Personalul centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.
- (7) Fișele de post vor cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile posturilor, așa cum reies din legislația în vigoare și din prezentul regulament.
- (8) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă, penală, după caz.
- (9) Șeful de centru instruește personalul din subordine cu privire la prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.
- (10) Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției unor dispoziții legale contrare.
- (11) Prezentul regulament intră în vigoare la data comunicării.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social
CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM

Art. 1 Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică **Centrul de zi pentru copii cu autism**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Galați, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile părților implicate în furnizarea serviciilor.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali sau convenționali ai acestora, vizitatori, voluntari, etc.

Art. 2 Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul social **Centrul de zi pentru copii cu autism**, cod serviciu social **8891 CZ-C-III**, a fost înființat prin H.C.L. nr. 118/2016, în subordinea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale, iar prin H.C.L. nr. 367/27.08.2020 a fost preluat și se află în subordinea furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr. 005367 din 05.08.2019, cu sediul în municipiul Galați, Str. Fraternității, nr.1.
- (2) Serviciul social **Centrul de zi pentru copii cu autism** deține Licența de funcționare definitivă seria _____ nr. _____ și are sediul în municipiul Galați, Str. Barboși, nr. 51A.
- (3) **Centrul de zi pentru copii cu autism** acordă servicii de abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, în vederea integrării în comunitate și orientării școlare pentru un număr de **60 de copii** diagnosticați cu deficiențe din spectrul autismului, precum și activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali ai acestora.
- (4) Imobilul în care se desfășoară activitatea serviciului social **Centrul de zi pentru copii cu autism** este compus din următoarele spații dotate corespunzător:
- a) 1 birou șef centru;
 - b) 1 birou asistență socială;
 - c) 2 cabinet psihologie;
 - d) 2 cabinete kinetoterapie;
 - e) 1 cabinet psihopedagogie;
 - f) 1 cabinet logopedie;
 - g) 2 cabinete pedagogie de recuperare;
 - h) 1 cabinet terapie ocupațională;
 - i) 1 cabinet masaj.

Art. 3 Scopul serviciului social

- (1) Scopul serviciului social **Centrul de zi pentru copii cu autism** este acela de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială cu privire la copiii diagnosticați cu deficiențe din spectrul autismului și de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea, îmbunătățirea sau redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.
- (2) **Serviciile** acordate în cadrul Centrului de zi pentru copii cu autism constă în:
- a) servicii de asistență socială și terapii de recuperare (kinetoterapie, logopedie, stimulare senzorială, abordare cognitiv-comportamentală și psihologică), destinate copiilor diagnosticați cu deficiențe din spectrul autismului, admiși în centru (beneficiari direcți);
 - b) servicii de asistență socială, consiliere, educare și suport psihologic destinate părinților/ reprezentanților

legali ai copiilor admiși în centru (beneficiari indirecti).

(3) **Misiunea** serviciului social **Centrul de zi pentru copii cu autism** este aceea de a sprijini copiii diagnosticați cu deficiențe din spectrul autismului, prin promovarea și integrarea socială activă și deplină, precum și de a preveni abandonul și instituționalizarea acestora prin acordarea de servicii de abilitare/reabilitare, recreere/socializare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă etc., în vederea orientării școlare și integrării în comunitate.

(4) Principalele **obiective** ale serviciului social **Centrul de zi pentru copii cu autism** sunt:

- a) recuperarea deficiențelor;
- b) facilitarea accesului la servicii de specialitate;
- c) însușirea deprinderilor de viață independentă;
- d) stimularea și dezvoltarea limbajului;
- e) corectarea deficiențelor de vorbire;
- f) stimularea și recuperarea psihomotorie;
- g) adaptarea beneficiarului la condițiile de mediu;
- h) inserția/reinserția socială/școlară;
- i) depășirea situațiilor de criză cu care se confruntă familia.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de zi pentru copii cu autism** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
 - Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G. 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. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
 - Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- (2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de zi pentru copii cu autism** este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru copii cu autism sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după

caz, de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, cu respectarea legii sănătății mintale;

- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali, cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu celelalte structuri din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Centrului de zi pentru copii cu autism sunt:

- a) copiii diagnosticați cu deficiențe din spectrul autismului, cu domiciliul pe raza municipiului Galați - beneficiari direcți;
- b) părinții/reprezentanții legali ai copiilor diagnosticați cu deficiențe din spectrul autismului admiși în cadrul Centrului de zi pentru copii cu autism - beneficiari indirecti.

(2) **Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:**

a) **criterii de eligibilitate:**

- domiciliul părinților să fie situat în municipiul Galați;
- vârsta copilului să fie cuprinsă între **2 și 18 ani**;
- copilul trebuie să fie beneficiar al unui certificat de încadrare în grad de handicap sau al unei scrisori medicale care să ateste o deficiență din spectrul autismului, fapt demonstrat prin aceste documente;
- venitul pe membru de familie să se situeze sub valoarea netă a salariului minim brut pe țară garantat în plată; (*Contractele de acordare a serviciilor sociale încheiate anterior datei de 28.03.2024, aflate în derulare la data intrării în vigoare a prezentului regulament și care nu îndeplinesc condiția privitoare la venit, rămân în vigoare până la împlinirea termenului.*)
- copilul să nu beneficieze de servicii similare în cadrul altor centre de servicii sociale publice.

b) **acte necesare:**

- acte de identitate ale copilului și ale părinților/reprezentanților legali ai acestuia: carte/buletin de identitate/pașaport, certificat de naștere, alte acte, după caz;
- ultimul act de stare civilă (căsătorie/sentință judecătorească de divorț etc.);
- certificatul de încadrare în grad de handicap/scrisoare medicală care să ateste o deficiență din spectrul autismului și, după caz, documente medicale care atestă diagnosticul și, eventual, recomandări de specialitate în acest sens;
- adeverință de la medicul de familie sau avizul epidemiologic, în vederea intrării copilului în colectivitate;
- adeverințe de venit pentru părinții/reprezentanții legali ai copilului, care se reînnoiesc la 6 luni sau ori de câte ori intervin modificări ale veniturilor părinților/reprezentanților legali;
- alte acte care au relevanță pentru admiterea, menținerea și/sau acordarea terapierilor în cadrul Centrului de zi pentru copii cu autism.

c) pentru buna desfășurare a procesului de admitere, la nivelul Centrului de zi pentru copii cu autism funcționează o comisie de analiză a cererilor de admitere a beneficiarilor în centru, precum și a cazurilor propuse pentru încetarea serviciilor, numită în continuare Comisia;

d) Comisia este constituită din șeful centrului, doi specialiști din cadrul serviciului social și doi reprezentanți ai Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

e) membrii Comisiei se numesc prin dispoziție a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

f) după verificarea documentelor depuse la dosarul de admitere, Comisia propune admiterea în centru

prin întocmirea unui referat semnat de toți membrii Comisiei;

g) în baza referatului întocmit de Comisie, se încheie contractul de acordare a serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru copii cu autism.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea împrejurărilor care au condus la admiterea în Centrul de zi pentru copii cu autism și/sau îndeplinirea obiectivelor;

b) la împlinirea termenului pentru care a fost încheiat contractul de servicii, în lipsa unei solicitări de prelungire a acestuia, formulată cu 30 de zile înainte de împlinirea termenului pentru care a fost încheiat contractul;

c) la solicitarea părinților/reprezentanților legali ai copilului;

d) apariția unor situații neimputabile uneia sau ambelor părți contractante (calamități, alte situații de risc, etc.);

e) nerespectarea de către părți a obligațiilor stabilite în contractul de acordare de servicii sociale, a regulamentului intern sau a altor dispoziții stabilite de conducerea instituției;

f) acumularea unui număr de 3 (trei) absențe nemotivate pe lună.

(4) Beneficiarii Centrului de zi pentru copii cu autism și/sau reprezentanții legali ai acestora au următoarele drepturi:

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

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

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

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

e) să fie protejați de lege atunci când nu au capacitate de exercițiu;

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Beneficiarii Centrului de zi pentru copii cu autism și/sau reprezentanții legali ai acestora au următoarele obligații:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. (capacitățile fizice și intelectuale individuale) la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

d) să păstreze confidențialitatea cu privire la informațiile legate de alte cazuri, cu care pot intra în contact, pe durata, frecvenței serviciilor;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de zi pentru copii cu autism** sunt următoarele:

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

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

2) furnizează servicii de specialitate oferite de către o echipă pluridisciplinară (psiholog, psihopedagog, logoped, kinetoterapeut, maseur, pedagog de recuperare, terapeut ocupațional, asistent social);

3) furnizează servicii complementare familiilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor direcți (asistență socială, consiliere psihologică, terapii de grup);

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

1) realizează materiale informative pe suport scris pe care le distribuie în comunitate și întreprinde activități cu caracter informativ/de promovare a serviciilor sociale pe care le acordă;

2) propune planuri de acțiune/activități;

3) elaborează rapoarte de activitate anuale;

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

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

- 1) realizează/promovează/distribuie materiale cu caracter informativ cu privire la drepturile copilului/omului, atât în mod individual, cât și alături de alte structuri/organisme publice sau private, cu acordul conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- 2) propune încheierea de parteneriate cu alte organisme publice sau private, din domenii adiacente, în vederea asigurării unor servicii complementare pentru sprijinirea copiilor și a familiilor aflate în dificultate;
- 3) derulează activități de sensibilizare și informare publică pe diverse teme din domeniile: educație, protecție socială și sănătate etc.;

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

- 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale (fișa de evaluare, fișa de servicii, program personalizat de intervenție (PPI), fișa de monitorizare a PPI, planul individualizat de integrare/reintegrare socială, programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie, raportul trimestrial privind evoluția situației beneficiarilor, fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației abuz, neglijare și exploatare etc.);
- 2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor acordate;
- 3) implementarea serviciilor și aplicarea tehnicilor/procedurilor terapeutice conforme cu normele de specialitate și a nevoilor individuale;
- 4) adaptarea periodică a serviciilor acordate, în raport cu nevoile și progresele înregistrate;

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

- 1) fundamentarea bugetului propriu al serviciului;
- 2) propunerea de achiziții de produse, materiale și servicii;
- 3) aplicarea normelor legale privind administrarea mijloacelor materiale;
- 4) întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor individuale;
- 5) propuneri privind nevoia de resursă umană;
- 6) propuneri privind creșterea calității muncii prin participarea la cursuri de perfecționare.

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

(1) Centrul de zi pentru copii cu autism funcționează cu un număr total de 13 posturi, din care:

a) personal de conducere: șef centru (111225) - 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - 11 posturi, din care:

- asistent social (263501) - 1 post;
- psihopedagog (263412) - 1 posturi;
- psiholog (263411) - 2 posturi;
- logoped (226603) - 1 posturi;
- kinetoterapeut (226405) - 2 posturi;
- pedagog de recuperare (235205) - 2 posturi;
- terapeut ocupațional (263419) - 1 post;
- maseur (325501) - 1 post;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 1 post, din care:

- îngrijitor spații (532104) - 1 post (1 normă);

d) voluntari.

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Centrului de zi pentru copii cu autism se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Galați.

(3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din seful de centru.

(2) **Atribuțiile sefului de centru:**

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și sesizează conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați cu privire la angajații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile de serviciu;

b) organizează activitatea personalului din cadrul serviciului social și asigură respectarea timpului de lucru;

c) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul

- centrului, precum și a legislației specifice liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001);
- d) aplică și răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor emise de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
 - e) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor cuprinse în ROF, RI, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
 - f) cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale și procedurile de sistem aplicabile în cadrul centrului și, respectiv, în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
 - g) răspunde de întocmirea/verificarea/actualizarea procedurilor operaționale aplicabile în cadrul centrului;
 - h) realizează instruirea personalului din subordine cu privire la dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, codul etic, procedurile operaționale, procedurile de sistem, normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
 - i) răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul centrului;
 - j) planifică și realizează activitățile de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului din cadrul centrului;
 - k) 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;
 - l) are un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în centru;
 - m) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 - n) participă la sesiuni de instruire, informare, perfecționare etc., în domeniile de competență ale centrului;
 - o) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința susținătorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu susținătorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor Centrului de zi pentru copii cu autism;
 - r) formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
 - s) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;
 - t) colaborează cu alte instituții de asistență socială, în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - u) propune dezvoltarea parteneriatelor care au ca scop dezvoltarea serviciului social, creșterea calității vieții beneficiarilor și a familiilor acestora;
 - v) reprezintă centrul în relațiile cu alte autorități și instituții publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, în limita mandatului acordat de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
 - w) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - x) asigură comunicarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați;
 - y) administrează resursele materiale și umane pe care le are la dispoziție;
 - z) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
 - aa) întocmește rapoartele periodice privind activitatea serviciului social, pe care le prezintă conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
 - bb) întocmește raportul anual de activitate;
 - cc) organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
 - dd) răspunde de îndosărirea și arhivarea tuturor actelor serviciului, pe categorii de documente;
 - ee) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
 - ff) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.
- (3) Funcția de șef de centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de

licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Numirea șefului de centru se face pe baza concursului organizat potrivit prevederilor legale în vigoare, prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, în condițiile legii.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se fac în condițiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este format din:

- asistent social (263501) - 1 post;
- psihopedagog (263412) - 1 post;
- psiholog (263411) - 2 posturi;
- logoped (226603) - 1 post;
- kinetoterapeut (226405) - 2 posturi;
- pedagog de recuperare (235205) - 2 posturi;
- terapeut ocupațional (263419) - 1 post;
- maseur (325501) - 1 post;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate sunt după cum urmează:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legale, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile asistentului social:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite;
- c) efectuează ancheta socială la domiciliul beneficiarului;
- d) realizează evaluări sociale;
- e) ține evidența clară a tuturor dosarelor beneficiarilor și răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor după sistarea serviciilor;
- f) elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor și instrumentele de lucru;
- g) contribuie la realizarea programului personalizat de intervenție și asigură implementarea acestuia;
- h) menține legătura cu toți specialiștii implicați în procesul de abilitare/reabilitare;
- i) participă, alături de ceilalți specialiști ai centrului, la elaborarea strategiilor de abilitare/reabilitare;
- j) participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
- k) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- l) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu aparținătorii copiilor și colaboratorii din afara centrului;
- m) colaborează cu personalul angajat pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor centrului;
- n) participă la acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;
- o) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
- p) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- q) se implică în mod direct în activitățile de grup, organizate în interiorul și/sau exteriorul centrului (propune teme, participă la crearea materialelor necesare desfășurării activității grupului, coordonează activitatea grupului de socializare, întocmește prezența beneficiarilor la grup, întocmește raportul de activitate);

- r) asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de propria activitate;
- s) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

(4) Atribuțiile psihopedagogului:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) efectuează examinarea psiho-pedagogică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului, având în vedere diagnosticul acestora;
- c) aplică probe/teste pentru evaluarea competențelor privind profilul de dezvoltare, adecvate deficiențelor existente, în conformitate cu normele comunității științifice, în limita competențelor sale;
- d) folosește tehnici de intervievare, scale de evaluare și teste psihologice adecvate deficiențelor existente, în limita competențelor sale;
- e) consemnează rezultatele examinărilor și activităților desfășurate în cabinet în documentele de lucru specifice;
- f) evaluează eficiența terapiei, precizia și caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează planul de intervenție terapeutică în funcție de necesități;
- g) elaborează programul personalizat de intervenție, ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
- h) stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ- terapeutice pentru fiecare caz în parte;
- i) educă persoanele cu dizabilități în vederea dobândirii deprinderilor de viață, necesare autoîngrijirii (igienă personală, hrană, siguranță, etc.);
- j) elaborează și revizuieste periodic instrumentele de lucru necesare pentru desfășurarea terapiei;
- k) participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
- l) se implică în mod direct în activitățile de grup, organizate în interiorul și exteriorul centrului (propune teme, participă la crearea materialelor necesare desfășurării activității grupului, coordonează activitatea grupului, întocmește prezența beneficiarilor la grup, întocmește raportul de activitate);
- m) aduce la cunoștința părinților/reprezentanților legali ai copilului, orice disfuncții care pot aduce prejudicii sănătății acestuia;
- n) ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu cei din jurul lui: părinți, alți profesioniști implicați în derularea programului etc.;
- o) asigură educația non-formală și informală a beneficiarilor și se implică activ la dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă a copiilor, în vederea creșterii șanselor de integrare școlară și socială a acestora;
- p) respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- q) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- r) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu aparținătorii copiilor și colaboratorii din afara centrului;
- a) colaborează cu personalul angajat pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor centrului;
- s) participă la acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;
- t) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
- u) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- v) asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de propria activitate;
- w) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679

privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

x) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

(5) Atribuțiile psihologului:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) efectuează examinarea psihologică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;
- c) colaborează cu asistentul social în vederea asigurării aceluși cumul de informații, necesar în vederea formării unei imagini complete asupra mediului de viață și a problemelor semnalate de reprezentanții legali ai copiilor - beneficiari ai centrului;
- d) aplică probe/teste de evaluare în conformitate cu normele comunității științifice;
- e) consemnează rezultatele examinărilor și activitățile desfășurate în cabinet în documente de lucru specifice;
- f) stabilește nivelul de dezvoltare al beneficiarilor și precizează un prognostic al evoluției în terapie;
- g) elaborează programul personalizat de intervenție ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
- h) stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ-terapeutice și programe de intervenție terapeutică pentru fiecare caz în parte;
- i) evaluează și înregistrează evoluția beneficiarilor și modificarea programelor de intervenție, dacă este cazul;
- j) ține evidența intervențiilor psihologice acordate beneficiarilor prin fișe de observație psihologică individualizate și centralizări lunare;
- k) elaborează și revizuieste periodic instrumentele de lucru;
- l) contribuie la realizarea planului de intervenție specific și asigură implementarea acestuia;
- m) colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de recuperare/reabilitare al beneficiarilor centrului;
- n) monitorizează și înregistrează în fișe de lucru, permanent, progresul beneficiarului;
- o) se implică în mod direct în activitățile de grup, organizate în interiorul și/sau exteriorul centrului (propune teme, participă la crearea materialelor necesare desfășurării activității grupului, coordonează activitatea grupului de socializare, întocmește prezența beneficiarilor la grup, întocmește raportul de activitate);
- p) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- q) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu aparținătorii copiilor și colaboratorii din afara centrului;
- r) participă la acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;
- s) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
- t) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- u) asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de propria activitate;
- v) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- w) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

(6) Atribuțiile logopedului:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) efectuează evaluarea complexă și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare a beneficiarilor centrului;
- c) aplică probe/teste pentru evaluarea limbajului, în conformitate cu normele comunității științifice;
- d) consemnează rezultatele examinărilor și activitățile desfășurate în cabinet în documente de lucru

- specifice;
- e) stabilește un diagnostic logopedic și un prognostic al evoluției în terapie;
 - f) stabilește obiectivele ședințelor de terapie, conținutul activității de învățare, alege strategiile potrivite, adaptează informația la posibilitățile de învățare ale beneficiarilor;
 - g) elaborează programul personalizat de intervenție, ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
 - h) stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ-terapeutice pentru fiecare caz în parte;
 - i) elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor și instrumentele de lucru;
 - j) monitorizează și înregistrează în fișe de lucru permanent, progresul beneficiarului;
 - k) participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
 - l) colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de recuperare;
 - m) se implică în mod direct în activitățile de grup, organizate în interiorul și exteriorul centrului (propune teme, participă la crearea materialelor necesare desfășurării activității grupului, coordonează activitatea grupului, întocmește prezența beneficiarilor la grup, întocmește raportul de activitate);
 - n) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
 - o) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu aparținătorii copiilor și colaboratorii din afara centrului;
 - p) colaborează cu personalul angajat pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor centrului;
 - q) participă la acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;
 - r) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
 - s) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
 - t) asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de propria activitate;
 - u) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele de securitate și sănătate în muncă;
 - v) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
 - w) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

(7) Atribuțiile kinetoterapeutului:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) efectuează evaluarea kinetică complexă a beneficiarilor;
- c) pe baza diagnosticului clinic, parametrilor morfofuncționali ai afecțiunii, cât și a afecțiunilor asociate, stabilește planul de recuperare, obiectivele specifice, programul de lucru, modul de desfășurare, în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirii sau recuperării unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- d) utilizează tehnici, exerciții și procedee, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- e) stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar și instruieste familia/aparținătorii sau persoanele implicate în recuperarea beneficiarului în aplicarea respectivului program;
- f) evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar;
- g) supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;
- h) se implică în mod direct în activitățile de grup, organizate în interiorul și exteriorul centrului (propune teme, participă la crearea materialelor necesare desfășurării activității grupului, coordonează activitatea grupului, întocmește prezența beneficiarilor la grup, întocmește raportul de activitate);
- i) completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate;
- j) elaborează și revizuieste periodic instrumentele de lucru;

- k) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- l) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu aparținătorii copiilor și colaboratorii din afara centrului;
- m) colaborează cu personalul angajat pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor centrului;
- n) participă la acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;
- o) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
- p) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- q) asigură elaborarea și îndosărierea documentelor ce țin de propria activitate;
- r) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

(8) Atribuții pedagog de recuperare

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) asigură educația non-formală și informală a copiilor care îndeplinesc condițiile acordării acestor servicii sociale și se implică activ la dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă a copiilor în vederea creșterii șanselor de integrare școlară și socială a acestora;
- c) planifică și realizează activități în vederea dezvoltării și consolidării deprinderilor de viață independentă a copiilor, pentru creșterea șanselor de integrare școlară și socială a acestora;
- d) colaborează cu echipa de lucru în vederea întocmirii planului de servicii individualizat;
- e) ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: părinți, personalul din centru, alți profesioniști implicați în derularea programului etc.;
- f) cunoaște particularitățile de vârstă, de diagnostic, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- g) aduce la cunoștința parintilor/reprezentantilor legali ai copilului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății acestuia;
- h) colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea realizării planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;
- i) se implică în mod direct în activitățile de grup, organizate în interiorul și exteriorul centrului (propune teme, participă la crearea materialelor necesare desfășurării activității grupului, coordonează activitatea grupului, întocmește prezența beneficiarilor la grup, întocmește raportul de activitate);
- j) elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor și instrumentele de lucru;
- k) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- l) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu aparținătorii copiilor și colaboratorii din afara centrului;
- m) participă acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;
- n) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- o) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
- p) asigură elaborarea și îndosărierea documentelor ce țin de propria activitate;
- q) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

(9) Atribuții terapeut ocupational

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului

regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;

b) asigură educația non-formală și informală a copiilor care îndeplinesc condițiile acordării acestor servicii sociale și se implică activ la dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă a copiilor, în vederea creșterii șanselor de integrare școlară și socială a acestora;

c) planifică și realizează activități în vederea dezvoltării și consolidării deprinderilor de viață independentă a copiilor, pentru creșterea șanselor de integrare școlară și socială a acestora;

d) colaborează cu echipa de lucru în vederea întocmirii planului de servicii individualizat;

e) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;

f) organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri;

g) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea nevoilor de recreere și socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

h) ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: părinți, personalul din centru, alți profesioniști implicați în derularea programului etc.;

i) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;

j) cunoaște particularitățile de vârstă, de diagnostic, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

k) aduce la cunoștința părinților/reprezentanților legali ai copilului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății acestuia;

l) se implică în mod direct în activitățile de grup, organizate în interiorul și exteriorul centrului (propune teme, participă la crearea materialelor necesare desfășurării activității grupului, coordonează activitatea grupului, întocmește prezența beneficiarilor la grup, întocmește raportul de activitate);

m) elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor și instrumentele de lucru;

n) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

o) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu aparținătorii copiilor și colaboratorii din afara centrului;

p) colaborează cu personalul angajat pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor centrului;

q) participă acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;

r) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;

s) asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de propria activitate;

t) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;

u) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

(10) Atribuții maseur

a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;

b) efectuează la cel mai înalt standard profesional activități specifice calificării: masaj, reflexoterapie, etc;

c) supraveghează în permanență beneficiarii, preocupându-se de buna lor deservire și informare profesională corectă;

d) asigură integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarului;

e) răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului;

f) răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie pentru beneficiarii din cadrul centrului;

g) asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și dezinfectie;

h) asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile, etc;

i) poartă echipamentul de protecție prevăzut de RI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;

- j) se implică în mod direct în activitățile de grup, organizate în interiorul și exteriorul centrului (propune teme, participă la crearea materialelor necesare desfășurării activității grupului, coordonează activitatea grupului, întocmește prezența beneficiarilor la grup, întocmește raportul de activitate);
- k) elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor și instrumentele de lucru;
- l) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- m) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu aparținătorii copiilor și colaboratorii din afara centrului;
- n) colaborează cu personalul angajat pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor centrului;
- o) participă acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;
- p) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
- q) asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de propria activitate;
- r) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- s) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și se compune din:

- a) îngrijitor spații;

(1) Atribuții îngrijitor spații:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) efectuează curățenia încăperilor, coridoarelor, sălilor de joacă, grupurilor sanitare și a spațiilor exterioare;
- c) efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;
- d) spală și dezinfectează obiectele și materialele folosite; vesela, material didactic, jucării, etc.;
- e) efectuează, cel puțin o dată pe trimestru, curățenia generală;
- f) aplică regulile de igienizare și dezinfecție a spațiilor;
- g) asigură evacuarea reziduurilor menajere la rampa de gunoi, curățenia și dezinfectarea recipientelor de resturi menajere;
- h) anunță șeful de centru de orice defecțiune sesizată;
- i) poartă, în mod obligatoriu, echipamentul de protecție stabilit;
- j) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- k) participă la instruirile organizate la nivelul centrului și respectă regulamentele și măsurile instituite;
- l) păstrează caracterul confidențial al datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

Art. 12 Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al Municipiului Galați;
 - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c) fonduri externe rambursabile și/sau nerambursabile;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13 Dispoziții finale

- (1) Personalul centrului are obligația să asigure îndeplinirea la timp și conform standardelor de calitate, a tuturor sarcinilor stabilite de conducere.
- (2) În acordarea serviciilor sociale, personalul angajat trebuie să respecte și să asigure aplicarea standardelor minime de calitate.
- (3) Centrul își desfășoară activitatea în baza unui regulament intern, cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor sociale. Personalul centrului este obligat să cunoască și să aplice procedurile proprii.
- (4) Persoanele admise în centru beneficiază de toate drepturile și garanțiile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului, alte legi.
- (5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale privind organizarea, funcționarea și atribuțiile centrului.
- (6) Personalul centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.
- (7) Fișele de post vor cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile posturilor, așa cum reies din legislația în vigoare și din prezentul regulament.
- (8) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinare, administrativă, civilă, penală, după caz.
- (9) Șeful de centru instruește personalul din subordine cu privire la prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.
- (10) Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției unor dispoziții legale contrare.
- (11) Prezentul regulament intră în vigoare la data comunicării.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social
CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică „**Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost**”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Galați, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor fără adăpost la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile părților implicate în furnizarea serviciilor etc.

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

Art. 2. Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost**, cod serviciu social **8790 CR-PFA-I**, a fost înființat prin H.C.L. nr. 520/20.11.2003, în subordinea Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon”. Prin H.C.L. nr. 127/28.03.2017, Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost a trecut din subordinea Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” în subordinea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri iar, ulterior, prin H.C.L. nr. 365/27.08.2020, a fost preluat și se află în subordinea furnizorului de servicii sociale - Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F., nr. 005367 din 05.08.2019, cu sediul în municipiul Galați, Str. Fraternității, nr. 1.

(2) Serviciul social **Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost** deține Licența de funcționare seria _____, nr. _____ și are sediul în municipiul Galați, Str. Alexandru cel Bun, nr. 27C.

(3) Serviciul social **Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost** funcționează în sistem rezidențial, cu un număr total de 36 de locuri, perioada de ședere este determinată, de un an, cu posibilitatea prelungirii cu încă un an, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar.

Art. 3. Scopul serviciului social

(1) **Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost** este constituit ca serviciu social pentru persoanele aflate în situații de dificultate extremă, cu scopul reintegrării în familia de proveniență sau în alte instituții de profil ce pot asigura asistență socială pentru o perioadă nedeterminată, pentru satisfacerea nevoilor primare ale persoanelor fără adăpost, în sensul înlăturării cauzelor și eliminării parțiale sau totale a efectelor marginalizării sociale sau, după caz, la redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.

(2) **Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost** asigură servicii de cazare pe perioada determinată, hrană conform prevederilor legale în vigoare, asistență socială, asistență medicală, consiliere psihologică și suport emoțional, consiliere și informare, reintegrare socială și comunitară, reinserție socială și orientare vocațională persoanelor care, din motive singulare sau cumulate, de ordin social, medical, financiar – economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitatea de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează să fie externate, respectiv eliberate, și nu au domiciliu ori reședință.

(4) **Misiunea** Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost este asigurarea protecției sociale a persoanelor fără adăpost din municipiul Galați, prin acordarea de servicii sociale specializate, în scopul asigurării nevoilor de baza ale beneficiarilor, inserției/ reinserției socio-profesionale a acestora, îmbunătățirii calității vieții, creșterii securității sociale etc.

(4) Principalele **obiective** ale serviciului social **Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost** sunt:

a) asigurarea nevoilor de bază;

- b) inserția/reinserția socio-profesională;
- c) îmbunătățirea calității vieții;
- d) creșterea securității sociale.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 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;
- H.G. 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 ministrului muncii nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr.29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

Art. 5. Principii care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost** este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul centrului sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu celelalte structuri din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost sunt persoane adulte care, indiferent de sex, etnie, religie, vârstă, din motive singulare sau cumulate, de ordin social, medical, financiar – economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitatea de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează să fie externate, respectiv eliberate, și nu au domiciliu ori reședință.

(2) Condiții de admitere în centru:

a) criterii de eligibilitate:

- are vârsta minimă de 18 ani;
- are/a avut ultimul domiciliu pe raza municipiului Galați;
- nu are locuință;
- are o stare de sănătate fizică și psihică care nu necesită supraveghere medicală permanentă și îi permite inserția în colectivitate;
- este lipsită de sprijin familial și material;
- în condițiile legii, Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost poate găzdui agresorii pentru care s-a dispus, prin ordin de protecție/ordin de protecție provizoriu, măsura evacuării temporare din locuință și care nu își pot asigura cazarea din alte surse.

b) nu poate beneficia de serviciile centrului persoana care:

- suferă de boli psihice grave sau tulburări de comportament care ar pune în pericol viața celorlalți beneficiari și ar periclita buna desfășurare a activității centrului și ar pune în pericol sănătatea și integritatea celorlalți beneficiari;
- necesită supraveghere medicală permanentă;
- nu este autonomă, este incapabilă să se autodeservească;
- are locuință proprietate personală;
- realizează venituri, astfel încât poate susține plata unei chirii;
- a înstrăinat de bunăvoie o locuință, anterior depunerii cererii de admitere în centru;
- a beneficiat în repetate rânduri de servicii sociale în cadrul centrului, putând fi încheiate maximum 3 (trei) contracte de furnizare de servicii sociale, consecutive;
- a refuzat atribuirea unei locuințe sociale/ANL.

c) acte necesare:

- cerere tip;
- fișă de evaluare individuală;
- anchetă socială;
- acte de identitate și de stare civilă;
- avizul medicului psihiatru (apt pentru inserție în colectivitate);
- radiografie pulmonară;
- fișă de examen medical (realizat de medicul centrului);
- evaluare psihologică (realizată de psihologul centrului);
- dovezi privind veniturile realizate;
- alte acte solicitate, după specificul fiecărui caz, în funcție de relevanța lor în cadrul dosarului.

(3) Pentru buna desfășurare a procedurii de admitere în centru, precum și în caz de încetare a furnizării serviciilor sociale, la nivelul Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost funcționează o **comisie** de analiză a cererilor de admitere, precum și a cazurilor propuse pentru încetarea furnizării serviciilor sociale.

(4) Comisia prevăzută la alin.(3) este constituită din: șeful centrului, 1 asistent social - responsabil de caz, medicul, precum și doi reprezentanți din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(5) Membrii comisiei sunt numiți prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

- (6) Comisia analizează cererile de admitere/cazurile de încetare și întocmește un referat, semnat de toți membrii, prin care propune emiterea dispoziției de admitere/încetare, de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați. Dispoziția se comunică solicitantului.
- (7) Statutul de beneficiar se obține în baza dispoziției emisă de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.
- (8) În termen de maxim 7 zile lucrătoare de la data emiterii dispoziției de admitere în centru, se va încheia **contractul de acordare a serviciilor sociale**, între Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, în calitate de furnizor de servicii sociale, pe de o parte și beneficiar, pe de altă parte.
- (9) Odată cu încheierea contractului de acordare de servicii, fiecare beneficiar va semna un angajament prin care se obligă să respecte toate obligațiile prevăzute în prezentul regulament, precum și, după caz, un angajament de plată.
- (10) Dacă la momentul emiterii dispoziției de admitere solicitantul nu deține un act de identitate valabil, atunci contractul de acordare de servicii sociale se va încheia la data eliberării actului de identitate.
- (11) Contractul de acordare de servicii se încheie pentru o perioadă de **1 an**, cu începere de la data emiterii dispoziției directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, cu posibilitatea de prelungire a perioadei, prin act adițional, cu încă 1 an, în funcție de situația particulară și nevoile individuale ale beneficiarului.
- (12) Contractul de acordare de servicii sociale se redactează în două exemplare originale, din care unul se înmânează beneficiarului.
- (13) **Costul mediu lunar de întreținere** se stabilește anual, pe baza cheltuielilor curente de funcționare ale centrului, efectuate în anul calendaristic anterior celui pentru care se calculează și se aprobă prin dispoziție a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(14) Stabilirea contribuției lunare de întreținere

(14.1) Beneficiarii care obțin venituri au obligația să plătească contribuția lunară de întreținere, calculată în raport cu veniturile realizate și în funcție de costul mediu lunar de întreținere, după cum urmează:

- a) beneficiarii ale căror venituri lunare depășesc valoarea netă a salariului minim brut pe țară garantat în plată, datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 30% din valoarea veniturilor nete lunare, fără a depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat;
- b) beneficiarii ale căror venituri lunare se situează sub valoarea netă a salariului minim brut pe țară garantat în plată, dar peste nivelul lunar al venitului minim de incluziune pentru o persoană, datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 30% din valoarea veniturilor nete lunare, dar fără a depăși contravaloarea alocației lunare de hrană furnizată de Cantina de Ajutor Social Galați;
- c) beneficiarii de venit minim de incluziune și beneficiarii care nu obțin venituri nu datorează contribuție lunară de întreținere.

(14.2) Lista de plată a contribuției lunare de întreținere, pentru luna curentă, avizată de Serviciul financiar-contabilitate din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și aprobată de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, va fi afișată la sediul centrului până la data de 10 a lunii următoare.

(14.3) Termenul de plată a contribuției lunare de întreținere este de maxim 20 de zile calendaristice de la data afișării listei de plată.

(14.4) Beneficiarii care lipsesc motivat din centru pentru o perioadă mai mare de 10 zile (internare spital/centru de recuperare), vor fi scutiți de la plata contribuției lunare de întreținere pentru perioada absenței din centru.

(14.5) Contribuția lunară de întreținere se constituie venit la bugetul local și se va achita la casieria Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(15) Condiții de încetare a contractului de acordare de servicii sociale

(15.1) **Motive de încetare** a contractului de acordare a serviciilor sociale:

- a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul, în situația în care beneficiarul nu a solicitat prelungirea acestuia prin act adițional;
- b) încetarea împrejurărilor care au condus la admiterea în centru;
- c) la cererea beneficiarului;
- d) prin acordul părților;
- e) scopul contractului a fost atins;
- f) denunțare unilaterală;
- g) decesul beneficiarului;

- h) retragerea licenței de funcționare a serviciului social;
- i) limitarea domeniului de activitate pentru care serviciul social a fost acreditat;
- j) schimbarea obiectului de activitate al serviciului social, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor sociale pentru beneficiar;
- k) forța majoră, dacă este invocată.

(15.2) Motive de reziliere a contractului de acordare a serviciilor sociale:

- a) neplata contribuției lunare de întreținere, în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării listei de plată;
- b) beneficiarul absentează din centru, nemotivat, 5 nopți consecutiv;
- c) sustragerea de la evaluările periodice (reziliere unilaterală);
- d) încălcarea, de către beneficiar, în mod repetat, a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament sau a altor dispoziții stabilite de furnizorul de servicii;
- e) beneficiarul neîncadrat în muncă refuză înscrierea în evidența AJOFM ca persoană în căutarea unui loc de muncă sau refuză depunerea dosarului la SPAS pentru a beneficia de VMI;
- f) beneficiarul, în mod nejustificat, refuză trei locuri de muncă identificate de personalul de specialitate din cadrul centrului;
- g) beneficiarul, în mod nejustificat, renunță la un loc de muncă, fără consultarea prealabilă a responsabilului de caz;
- h) sustragerea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor centrului, ori a bunurilor celorlalți beneficiari;
- i) nerespectarea de către părți a obligațiilor stabilite în contractul de acordare a serviciilor sociale;
- j) consumul de băuturi alcoolice sau substanțe stupefiante în incinta centrului sau introducerea băuturilor alcoolice ori a substanțelor stupefiante în incinta centrului;
- k) prezentarea la centru în stare de ebrietate ori sub influența substanțelor stupefiante;
- l) refuzul controlului și/sau tratamentului medical;
- m) manifestarea unui comportament neadecvat, prin violență fizică și/sau verbală, în raport cu ceilalți beneficiari sau cu personalul centrului, comportament ce face incompatibilă găzduirea în condiții de securitate;
- n) încălcarea, de către furnizorul de servicii sociale, a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

(16) În situația încetării acordării serviciilor sociale, beneficiarul are obligația să părăsească centrul în termen de maxim 7 zile de la comunicarea dispoziției de încetare emisă de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(17) În cazul în care beneficiarul refuză primirea dispoziției de încetare, ori refuză să semneze pentru primire, aceasta va fi adusă la cunoștință prin afișare la intrarea în instituție/cameră/birou pază și va fi pusă în aplicare. În cazul refuzului beneficiarului de a părăsi centrul, se va proceda la evacuarea sa, cu sprijinul organelor de ordine și pază.

(18) Drepturile beneficiarilor:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în acordarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze onoarea, demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(19) Obligațiile beneficiarilor

(19.1) Beneficiarii Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost au următoarele obligații:

I. Obligații generale

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

- b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- c) să colaboreze cu personalul centrului în vederea întocmirii actelor de identitate;
- d) să colaboreze cu personalul centrului în vederea efectuării controlului și tratamentului medical;
- e) să plătească lunar contribuția de întreținere, în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de situația lor materială;
- f) să respecte cu strictețe prevederile prezentului regulament, normele de conduită morală și conviețuire în comun, să aibă o atitudine respectuoasă față de personalul centrului și față de ceilalți beneficiari; sunt interzise injuriile, utilizarea unui limbaj vulgar, a agresivității fizice sau verbale;
- g) să folosească corespunzător spațiul pus la dispoziție și bunurile centrului;
- h) să mențină curățenia în camerele în care sunt cazați, permițând accesul personalului instituției pentru verificări;
- i) să nu folosească/administreze bunurile altui beneficiar din centru;
- j) să nu sustragă bunuri aparținând centrului, personalului sau celorlalți beneficiari, să nu distrugă sau să deterioreze intenționat asemenea bunuri;
- k) să nu introducă în centru bunuri furate;
- l) să păstreze ordinea și liniștea în centru, pe toată durata zilei și în special în intervalele orare de odihnă 13.30 – 15.30 și 22.00 – 07.00;
- m) să respecte programul centrului și regulile casei;
- n) să nu vină în centru în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor stupefiante și să nu introducă băuturi alcoolice/substanțe stupefiante, de orice fel, în centru;
- o) să nu fumeze în camere sau pe holuri, ci doar în spațiul exterior special amenajat;
- p) să nu practice jocuri de noroc sau activități de comerț în incinta centrului;
- q) să nu folosească aparate electrice de gătit sau de încălzit; toate aparatele electrice găsite în camerele beneficiarilor, vor fi confiscate, chiar dacă nu sunt în funcțiune la momentul depistării și vor fi restituite beneficiarului la externarea din centru;
- r) să nu părăsească centrul în intervalul orar 20.00 – 08.30, decât în următoarele situații excepționale: dovedește cu acte că are loc de muncă (care presupune tură de noapte sau tura de zi începe înainte de ora 8.00), pleacă din localitate, are bilet de trimitere la examinare medicală sau se spitalizează;
- s) să primească vizitatori numai în conformitate cu programul zilnic stabilit, respectiv în intervalul orar 13⁰⁰ - 20⁰⁰;
- t) să nu dețină sau să îngrijească animale în incinta centrului;
- u) să nu întrețină relații sexuale în centru; se interzice accesul bărbaților în camerele destinate femeilor și invers;
- v) să nu posede și să nu introducă în centru arme de foc sau arme albe;
- w) să respecte regulile și măsurile stabilite de șeful de centru cu privire la evacuare, salvare și intervenție în cazul producerii unei situații de urgență (incendiu, cutremur etc.);
- x) să nu întreprindă acțiuni care să prejudicieze imaginea instituției.

II. Obligații privind orientarea/reorientarea profesională:

- a) în termen de maxim 60 de zile de la data cazării în centru, să se încadreze în muncă sau să se reîncadreze, în cazul în care au ramas fără loc de muncă pe perioada șederii în centru;
- b) beneficiarii care nu se încadrează în muncă în termen de 60 de zile din motive obiective, sunt obligați să își întocmească dosarul pentru a fi luați în evidență AJOFM ca șomeri neindemnizați și să-și depună dosarul la Serviciul Public de Asistență Socială (SPAS) din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, pentru a beneficia de venitul minim de incluziune (VMI);

III. Obligații privind participare la activități:

- a) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) să participe activ și responsabil la programul de intervenție, în vederea îndeplinirii scopului și funcțiilor centrului;
- c) să participe la activitățile organizate în scopul petrecerii în mod util a timpului liber și la sesiunile de informare;
- d) să participe la activitățile de curățenie și igienizare a centrului, în raport cu capacitatea fizică și intelectuală a fiecăruia.

(19.2) În situația nerespectării obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, beneficiarii care se vor face vinovați vor răspunde disciplinar, material sau penal, după caz.

(19.3) Sancțiunile disciplinare aplicabile beneficiarilor au în vedere gravitatea abaterilor și constă în:

- a) avertisment scris;
- b) încetarea acordării serviciilor sociale.

(19.4) Sancțiunea prevăzută la lit.a) va fi aplicată de șeful centrului, cu aprobarea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și intră în vigoare la data comunicării.

(19.5) Sancțiunea prevăzută lit.b) va fi dusă la îndeplinire de șeful centrului, în baza dispoziției emisă de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, în termen de 7 zile de la comunicarea dispoziției către beneficiar.

Art. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost** sunt următoarele:

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

- 1) reprezentarea furnizorului de servicii sociale, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2) găzduire pe perioada determinată;
- 3) asigurarea hranei, prin cantina de ajutor social, în limita alocației de hrană;
- 4) îngrijire personală și control medical general, servicii de infirmerie, eliberarea avizului pentru admiterea în centru a persoanelor a căror stare de sănătate nu este de natură a pune în pericol sănătatea celorlalți beneficiari;
- 5) igienă corporală;
- 6) consiliere socială și psihologică, în vederea dobândirii drepturilor cuvenite și a reintegrării sociale;
- 7) ergoterapie;
- 8) reevaluarea periodică a situației beneficiarilor și, dacă în urma reevaluării cazului se dovedește faptul că beneficiarul nu a contribuit la rezolvarea propriilor probleme, dând dovadă de indolență și nepăsare cu privire la propria persoană, comisia de analiză poate propune încetarea furnizării serviciilor persoanei în cauză;

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

- 1) centrul deține și pune la dispoziția publicului: fluturași informativi, pliante distribuite la sedii de instituții, unități medicale, biserici, poliție, administrațiile piețelor, asociații de locatari;
- 2) elaborarea de rapoarte de activitate;
- 3) desfășurarea de sesiuni periodice de informare:
 - a. beneficiarilor le sunt aduse la cunoștință și explicate: Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, serviciile furnizate, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
 - b. beneficiarii sunt informați și consiliați cu privire la: un regim activ și sănătos de viață, educație sexuală contraceptivă, consecințele nocive ale fumatului, consumului de alcool și droguri etc.;
 - c. beneficiarii sunt informați și consiliați cu privire la: tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant etc.;
 - d. beneficiarii sunt instruiți pentru apărarea, protecția, prevenirea și stingerea incendiilor și comportarea în caz de incendiu și cutremur;
- 4) utilizarea ghidului beneficiarului și respectarea regulilor casei;

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

- 1) socializare și activități cultural-educative;
- 2) terapie ocupațională;
- 3) program anual de activități;
- 4) program de voluntariat;

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

- 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor furnizate;
- 3) aplicarea unui chestionar de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarului;
- 4) participarea beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare;

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

- 1) fundamentarea bugetului propriu al serviciului;
- 2) propunerea de achiziții de produse, materiale și servicii;
- 3) aplicarea normelor legale privind administrarea mijloacelor materiale;
- 4) întocmirea fișelor de post și evaluarea anuală a personalului;
- 5) propuneri privind nevoia de resursă umană;
- 6) propuneri privind creșterea calității muncii prin participarea la cursuri de perfecționare.

Art. 8. Structura organizatorică

(1) Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost funcționează cu un număr total de 19 posturi, din care:

- a) personal de conducere: șef centru (cod COR 111225) - 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - 13 posturi, din care:
 - asistent social (cod COR 263501) – 4 posturi;
 - psiholog (cod COR 263401) – 1 post;
 - medic generalist (cod COR 221101) – 1 post;
 - asistent medical generalist (cod COR 325901) – 3 posturi;
 - infirmieră (cod COR 532103) – 5 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 4 posturi, din care:
 - paznic (cod COR 962907) – 2 posturi;
 - magaziner (COR 432102) – 1 post
 - șofer (cod COR 832201) – 1 post.

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din șeful de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și sesizează conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați cu privire la angajații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile de serviciu;
- b) organizează activitatea personalului din cadrul centrului și asigură respectarea timpului de lucru;
- c) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului, precum și a legislației specifice liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001);
- d) aplică și răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor emise de directorul executiv al direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- e) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a tuturor prevederilor cuprinse în ROF, RI, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- f) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a tuturor procedurilor operaționale și procedurilor de sistem aplicabile în cadrul centrului și, respectiv, în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- g) răspunde de întocmirea/verificarea/actualizarea procedurilor operaționale aplicabile în cadrul centrului;
- h) realizează instruirea personalului din subordine cu privire la dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, codul etic, procedurile operaționale, procedurile de sistem, normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- i) răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul centrului;
- j) planifică și realizează activitățile de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului din cadrul centrului;
- k) răspunde de calitatea serviciilor acordate de personalul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri organizatorice care să conducă la îmbunătățirea acestor servicii sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- l) are un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în centru;
- m) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- n) participă la sesiuni de instruire, informare, perfecționare etc. în domeniile de competență ale centrului;
- o) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința beneficiarilor și/sau a susținătorilor/

- reprezentanților legali ai beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii centrului;
- r) formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- s) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;
- t) colaborează cu alte instituții de asistență socială, în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- u) propune dezvoltarea parteneriatelor care au ca scop dezvoltarea serviciului social, creșterea calității vieții beneficiarilor și a familiilor acestora;
- v) reprezintă centrul în relațiile cu alte autorități și instituții publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, în limita mandatului acordat de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- w) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- x) asigură comunicarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- y) administrează în mod eficient resursele materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- z) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- aa) întocmește rapoartele periodice privind activitatea serviciului social, pe care le prezintă conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- bb) întocmește raportul anual de activitate;
- cc) organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- dd) răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor serviciului, pe categorii de documente;
- ee) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- ff) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.
- (3) Funcția de șef de centru se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Numirea șefului de centru se face pe baza concursului organizat potrivit prevederilor legale în vigoare, prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, în condițiile legii.
- (6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se fac în condițiile legii.

Art. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este format din:

- a) asistent social (cod COR 263501) - 4 posturi;
- b) psiholog - psihologie clinică (cod COR 263401) - 1 post;
- c) medic medicină generală (cod COR 221101) - 1 post;
- d) asistent medical generalist (cod COR 325901) - 3 posturi;
- e) infirmier (cod COR 532103) - 4 posturi

(1) Atribuțiile asistentului social:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) asigură furnizarea serviciului de informare și consiliere de specialitate pentru beneficiari, cu privire la drepturile de care aceștia beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) întocmește documentația necesară în vederea emiterii dispoziției Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, pentru admiterea beneficiarilor în centru;

- d) ține o evidență clară a tuturor dosarelor beneficiarilor;
- e) întocmește planul individualizat de intervenție;
- f) întocmește lunar fișele de consiliere socială;
- g) elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor și instrumentele de lucru;
- h) acordă sprijin pentru întocmirea dosarelor în vederea transferului beneficiarilor către: cămine pentru persoane vârstnice, centre medico-sociale, alte instituții care furnizează servicii sociale specializate;
- i) acordă sprijin beneficiarilor în vederea obținerii unor beneficii materiale și sociale, pensii, indemnizații și alte asemenea, după caz;
- j) efectuează investigațiile necesare în cazurile de abandon, pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie;
- k) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă din care fac parte beneficiarii;
- l) colaborează cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă în vederea identificării unui loc de muncă pentru beneficiarii care pot fi încadrate în muncă;
- m) efectuează constatările cu privire la situațiile de urgență din cadrul instituțiilor spitalicești care solicită transferul către centrul a pacienților care nu au adăpost;
- n) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu aparținătorii beneficiarilor și colaboratorii din afara centrului;
- o) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
- p) participă la activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- q) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- r) are un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în unitate;
- s) răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor serviciului, pe categorii de documente;
- t) sesizează șeful ierarhic superior orice problemă apărută pe parcursul derulării activității;
- u) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

(2) Atribuțiile psihologului sunt:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) realizează evaluarea clinică și psihometrică și stabilește diagnosticul, pentru fiecare beneficiar al centrului;
- c) efectuează investigarea și diagnosticul tulburărilor psihice și condițiilor de patologie care implică în etiopatogeneza mecanisme psihologice;
- d) efectuează evaluarea cognitivă, neuropsihologică, comportamentală și subiectiv-emotională a beneficiarilor;
- e) efectuează evaluarea personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
- f) efectuează evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural al beneficiarilor;
- g) realizează activități de educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
- h) efectuează consiliere și terapie suportivă; consiliere prin tehnici comportamentale; consiliere în situații de criză;
- i) se preocupă de optimizarea, dezvoltarea personală și autocunoaștere;
- j) efectuează terapii de scurtă durată, focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare, terapii standard de relaxare și sugestive, managementul conflictului și negociere;
- k) consemnează rezultatele examinărilor și activitățile desfășurate în cabinet în documente de lucru specifice;
- l) evaluează și înregistrează evoluția beneficiarilor și modificarea programelor de intervenție, dacă este cazul;
- m) elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor și instrumentele de lucru;
- n) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu colaboratorii din afara centrului;

- o) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
- p) participă la activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- q) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- r) are un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în unitate;
- s) răspunde de îndosărirea și arhivarea tuturor actelor serviciului, pe categorii de documente;
- t) sesizează șeful ierarhic superior orice problemă apărută pe parcursul derulării activității;
- u) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

(3) Atribuțiile medicului:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) acordă asistență medicală în specialitatea medicină generală;
- c) acordă asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin din autorizația de liberă practică;
- d) identifică necesitatea spitalizării beneficiarului și întocmește biletele de trimitere/ internare;
- e) răspunde de monitorizarea permanentă a beneficiarilor centrului și supervizează administrarea tratamentelor prescrise;
- f) supervizează activitatea asistentelor medicale și a personalului medical auxiliar;
- g) informează beneficiarii despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele lor riscuri și efecte adverse;
- h) stabilește necesarul de medicamente de urgență, vaccinuri, materiale consumabile;
- i) semnalează și înregistrează cazurile de boală profesională, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății și Familiei;
- j) realizează informarea și educația angajaților în probleme de sănătate în muncă;
- k) pregătește angajații în vederea acordării primului ajutor în caz de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională acută;
- l) face parte din comisia de admitere a cazurilor/încetare a serviciilor;
- m) participă în permanență la protejarea mediului ambiant și va lucra doar cu instrumentar steril; instrumentele sterile și materialele folosite vor fi depozitate conform normelor în vigoare;
- n) participă la activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- o) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- p) are un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în unitate;
- q) sesizează șeful ierarhic superior orice problemă apărută pe parcursul derulării activității;
- r) răspunde de îndosărirea și arhivarea tuturor actelor serviciului, pe categorii de documente;
- s) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

(4) Atribuțiile asistentului medical:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) administrează tratamentul prescris beneficiarilor în camere sau în cabinetul medical, conform prescripțiilor medicului;

- c) intervine prompt în situații de urgență, iar în cazul în care situațiile de urgență îi depășesc competențele, anunță medicul sau, în lipsa acestuia, solicită ajutorul Serviciului de Ambulanță;
- d) eliberează beneficiarilor tratamentul din aparatul de urgență conform indicațiilor medicului, consemnând, sub semnătura beneficiarului, data, tipul și cantitatea medicamentelor administrate;
- e) consemnează consultațiile și tratamentele efectuate în registrul de consultații și respectiv în cel de tratamente;
- f) informează medicul asupra stării de sănătate și de boală a beneficiarilor și asupra modificărilor intervenite;
- g) asigură necesarul de medicamente, precum și de materiale sanitare de protecție, după întocmirea, în prealabil, în scris, a unui referat avizat de medic;
- h) verifică termenele de valabilitate ale medicamentelor, suplimentelor alimentare etc.;
- i) însoțește beneficiarii care necesită consult în ambulatorii de specialitate;
- j) verifică zilnic starea de igienă corporală a beneficiarilor precum și igiena camerelor în care aceștia sunt cazați, în vederea prevenirii creării focarelor de infecție precum și în vederea asigurării condițiilor igienico-sanitare;
- k) la momentul cazării unui nou beneficiar, verifică starea generală de sănătate și igienă și comunică medicului eventualele probleme care îl depășesc din punctul de vedere al competențelor;
- l) participă la activitatea de deparazitare;
- m) participă la activitatea de educație sanitară a beneficiarilor;
- n) participă, împreună cu asistenții sociali, la constatările ce se efectuează la instituțiile spitalicești care solicită transferul către centru pentru pacienții care nu au adăpost;
- o) participă la activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- p) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- q) va avea un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în unitate;
- r) răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor serviciului, pe categorii de documente;
- s) sesizează șeful ierarhic superior orice problemă apărută pe parcursul derulării activității;
- t) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior ori de șeful centrului.

(5) Atribuțiile infirmierului:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) asigură permanent starea de igienă a camerelor și a obiectelor din camera (dulapuri, noptiere etc.), aerisirea camerelor și curățenia grupurilor sanitare, precum și dezinfecția acestora;
- c) efectuează curățenia holurilor și spațiilor comune;
- d) asigură schimbarea lenjeriei de pat săptămânal și ori de câte ori este nevoie;
- e) supraveghează igiena corporală a tuturor beneficiarilor (se va urmări aspectul general al acestora);
- f) poartă echipament de protecție în timpul efectuării curățeniei (halat și bonetă verde);
- g) poartă echipament de protecție în timpul servirii mesei (halat și bonetă albă);
- h) semnalează cabinetului medical cazurile de îmbolnăvire și participă la tratamentul beneficiarilor conform indicațiilor primite; în acest caz își asumă responsabilitatea respectând strict sarcinile repartizate de medic sau cadre medicale, nedepășindu-și atribuțiile;
- i) în timpul serviciului în tura de după – amiază și de noapte, asigură: curățenia, primul ajutor al beneficiarilor, anunță Serviciul de Ambulanță în caz de urgență;
- j) când este cazul, însoțește beneficiarul la spital, până la internarea și ajungerea acestuia la pat;
- k) răspunde de obiectele de inventar din sectorul repartizat; semnalează conducerii orice abatere cu privire la lipsurile sau degradarea lor;
- l) consemnează zilnic activitatea la încheierea serviciului în caietul de procese – verbale;
- m) efectuează deparazitarea și toaletarea beneficiarilor la momentul internării, după caz;
- n) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;

- o) va avea un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în unitate;
- p) participă la activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- q) sesizează șefului ierarhic superior orice problemă apărută pe parcursul derulării activității;
- r) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior ori de șeful centrului.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social, fiind format din:

- a) paznic (cod COR 962907) - 2 posturi;
- b) șofer (cod COR 832201) - 1 post
- c) magaziner (cod COR 432101) – post.

(1) Atribuțiile paznicului:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) asigură în permanență paza și securitatea unității, fiind direct răspunzător pentru integritatea obiectivului, a bunurilor și valorilor încredințate și are ca sarcină împiedicarea înstrăinării sau sustragerii de bunuri de orice natură ce aparțin unității, prin cunoașterea locurilor și punctelor vulnerabile din perimetrul păzit;
- c) nu permite scoaterea din unitate a obiectelor și materialelor de orice fel, neînsoțite de documente justificative, făcând control atât la intrarea cât și la ieșirea din unitate, a oricărei persoane sau mijloc de transport;
- d) permite accesul în unitate în conformitate cu Regulamentul Intern și cu reglementările legale, pe bază de act de identitate, având obligația de a înregistra în registrul de poartă intrările și ieșirile, scopul deplasării și timpul;
- e) înregistrează învoirile zilnice ale beneficiarilor, consemnând în registrul de învoiri data și ora plecării, precum și data și ora întoarcerii;
- f) organizează și supraveghează activitățile gospodărești pe care trebuie să le desfășoare beneficiarii, atât în incinta unității precum și în spațiile aferente clădirii;
- g) previne și/sau aplanează posibilele conflicte (de orice natură) între beneficiari sau între beneficiari și personalul centrului, ori terțe persoane;
- h) nu folosește relația profesională cu beneficiarii pentru obținerea de avantaje sau alte beneficii, de orice natură, în interes personal;
- i) oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite și pătrund în obiectivul păzit și pe cele care încalcă normele interne, iar în cazul infracțiunilor flagrante oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau ale faptei ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- j) aduce la cunoștința șefului său ierarhic și conducerii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate și menționează în registrul de poartă toate datele referitoare la activitatea sa în timpul serviciului;
- k) întocmește referat pentru fiecare beneficiar care se abate de la regulament, descriind, pe scurt, fapta și comportamentul acestuia;
- l) semnalează cabinetului medical sau de asistență socială cazurile de îmbolnăvire sau orice alte aspecte deosebite cu privire la beneficiari (conflicte, neînțelegeri, stare de ebrietate, violență);
- m) în timpul serviciului are obligația să efectueze ronduri, la intervale regulate de timp, care să-i permită supravegherea optimă a obiectivului și a bunurilor, să asigure securitatea personalului unității, precum și securitatea beneficiarilor, atât ziua cât și noaptea;
- n) absența din post nu poate să fie mai mare de 10 minute, perioadă pentru care va numi un înlocuitor;
- o) în cazul unor avarii produse la instalații, conducte, rezervoare de apă, combustibili ori substanțe chimice, la rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, trebuie să

aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

p) în caz de incendiu, cutremur, alte dezastre, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunță conducerea unității și poliția;

q) sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și își dă concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

r) poartă uniforma și însemnele distincte numai în timpul serviciului;

s) păstrează secretul de serviciu;

t) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;

u) nu permite introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, drogurilor și a substanțelor halucinogene de orice fel;

v) nu permite accesul în unitate persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor sau a substanțelor halucinogene de orice fel;

w) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității;

x) respectă consemnul general și particular al postului, precum și toate atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare;

y) răspunde și semnează pentru inventarul pe care îl are în primire, precum și pentru materialele primite, pe bază de bon;

z) va avea un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în unitate;

aa) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;

bb) păstrează caracterul confidențial al datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

cc) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior ori de șeful centrului.

(2) Atribuțiile șoferului:

a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;

b) asigură în permanență starea tehnică a mașinii, în vederea asigurării transportului de persoane, alimente și materiale de orice fel, necesare desfășurării activităților în centru, ajută la încărcare și descărcarea bunurilor din mașină;

c) se va preocupa permanent de folosirea judicioasă a carburanților și lubrifianților, alegând în acest sens variantele cele mai optime ale traseelor parcurse în timpul deplasărilor, purtând răspunderea pentru consumul nejustificat;

d) urmărește în permanență efectuarea reviziilor și reparațiilor curente și capitale, în termenele prevăzute, precum și efectuarea verificărilor tehnice obligatorii și necesare, prevăzute în cartea tehnică a mașinii și în normativele în vigoare;

e) efectuează lucrări de întreținere și mici reglaje care se pot face de către conducătorul auto, având în vedere schimbarea anotimpurilor, pregătind mașina pentru fiecare sezon și asigurând echiparea completă a acesteia (trusă sanitară, stingător portabil și cu toate dotările necesare, cerute de legislația în vigoare);

f) menține în permanență mijlocul auto în stare de curățenie și perfectă stare de funcționare, îngrijindu-se de procurarea pieselor de schimb necesare, întocmind din timp lista cu necesarul pieselor de schimb, pe care o va înainta spre aprobare șefului de centru;

g) completează și semnează foaia de parcurs zilnic, în rubricile stabilite pentru conducătorul auto privind starea tehnică a mașinii, menționând toate datele privitoare la activitatea din ziua respectivă, având semnăturile de confirmare a curselor efectuate, foia fiind predată la terminarea programului șefului de centru;

h) urmărește în permanență ca orice transport de persoane, alimente sau materiale să fie însoțit de acte justificative;

i) nu va folosi mijlocul auto decât pentru activitățile centrului, iar la terminarea programului va gara mijlocul auto în curtea unității, asigurându-i securitatea;

j) răspunde disciplinar și material pentru inventarul și materialele avute în primire, semnează bonurile de materiale;

- k) are un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în unitate;
- l) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- m) păstrează caracterul confidențial al datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de șeful centrului.

3) Atribuțiile magazinerului:

- a) primește, păstrează și eliberează valorile materiale încredințate prin gestiunea organizată în cadrul magaziei de materiale și obiecte de inventar și a valorilor materiale încredințate;
- b) răspunde de recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale primite;
- c) răspunde de păstrarea, sortarea, etichetarea, conservarea bunurilor ce le are în gestiune;
- d) urmărește ca centrul să fie la timp și bine aprovizionat cu materiale, detergenți, dezinfectanți, combustibil, cu tot ce este necesar pentru buna funcționare a acestuia;
- e) răspunde de securitatea și buna conservare a bunurilor aflate în gestiunea sa;
- f) orice eliberare de valori materiale o va face numai pe baza de acte legal întocmite, vizate și aprobate de șeful de centru;
- g) ține la zi evidența tehnico-operativă privind mișcarea valorilor materiale, intrarea și ieșirea, iar lunar confruntă stocurile scriptice din evidență;
- h) aduce la cunoștința șefului de centru orice defecțiuni ce se ivesc în asigurarea bunei funcționalități a spațiilor de depozitare din toate punctele de vedere;
- i) verifică la sfârșitul fiecărei intrări și ieșiri din serviciu, securitatea încuietorilor și a spațiilor de depozitare, răspunde de păstrarea în condiții igienico-sanitare;
- j) urmărește buna funcționare a spațiilor, ventilația încăperilor, pentru buna funcționare a spațiilor în general și luarea măsurilor de reparare în caz de nevoie; l
- k) sesizează șeful de centru în toate cazurile când constată că încuietorile sau spațiile de depozitare prezintă urme de violare, deteriorare sau prezintă indicii de sustrageri de bunuri materiale sub orice formă;
- l) răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru orice pagubă prin lipsa, deteriorare, sau sustrageri de valori materiale produse din vina sa;
- m) asistă la inventarierea bunurilor din gestiunea sa și semnează pentru realitatea datelor înscrise în listele de inventariere;
- n) are un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în unitate;
- o) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- p) păstrează caracterul confidențial al datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de șeful centrului.

Art. 21 Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al municipiului;
 - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice, din țară și din străinătate;
 - c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 22 Dispoziții finale

- (1) Personalul centrului are obligația să asigure îndeplinirea la timp și conform standardelor minime de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducere.
- (2) Personalul angajat trebuie să respecte și să asigure aplicarea standardelor minime de calitate în cadrul centrului.

- (3) Centrul își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament, a Regulament intern, Codului de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor sociale, consemnate în Manualul de proceduri; personalul centrului cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului intern, Codului de etică, precum și Manualul de proceduri.
- (4) Persoanele admise în centru beneficiază de toate drepturile și garanțiile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului, alte legi.
- (5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale ce privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile centrului.
- (6) Personalul centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.
- (7) Fișele de post, întocmite de conducătorul locului de muncă și aprobate de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, vor cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile fiecărui post; fișele de post vor fi actualizate ori de câte ori este nevoie.
- (8) Nerespectarea dispozițiilor prezentului regulament de organizare și funcționare atrage răspunderea disciplinară, administrativă sau civilă, după caz.
- (9) Șeful de centru instruește personalul din subordine cu privire la prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.
- (10) Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției unor dispoziții legale contrare.
- (11) Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data comunicării.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
CENTRUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST
DIN COMUNITATEA MARGINALIZATĂ

ART. 1. Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică **Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Galați, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor adulte fără locuință, oameni ai străzii care temporar se află în situație de risc, la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali sau susținătorii legali, vizitatori.

ART. 2. Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul social fără personalitate juridică **Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată**, cod serviciu social **8790 CR-PFA-II**, cu sediul în municipiul Galați, str. Traian nr. 256, este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005367/05.08.2019, cu sediul în municipiul Galați, Str. Fraternității, nr. 1.
- (2) Serviciul social **Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată** funcționează cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu cazare și are o capacitate de 64 de locuri.
- (3) Acordarea serviciului social se desfășoară pe timp de noapte, între orele 19⁰⁰ - 07⁰⁰.
- (4) Accesul beneficiarilor se face între orele 19⁰⁰ – 21⁰⁰, cu excepția cazurilor identificate și conduse la centru de către organele competente, care pot fi preluate și admise și după orele 21⁰⁰. Intervalul orar 22⁰⁰ – 06⁰⁰ reprezintă program de odihnă, iar între orele 06⁰⁰ – 07⁰⁰ este program de părăsire a centrului de către beneficiari.
- (5) Imobilul în care funcționează centrul este o construcție la sol, cu următoarele spații:
- a) birou șef centru/asistent social – 1;
 - b) cabinet medical – 1;
 - c) dormitoare beneficiari – 6;
 - d) sală de socializare – 1;
 - e) grup sanitar – 4 (1 pentru persoane cu dizabilități);
 - f) cameră dușuri – 2;
 - g) spălătorie – 1;
 - h) birou paznic – 1;
 - i) camera tehnică -1;
 - j) vestiar haine de stradă/lucru.

ART. 3. Scopul serviciului social

- (1) Scopul serviciului social **Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată** este de a oferi sprijin și cazare pe timp de noapte persoanelor fără adăpost, aflate în situații de dificultate extremă, din municipiul Galați și de a preveni situațiile de risc și excluziune socială.
- (2) Serviciul social **Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată** asigură la nivel local, aplicarea politicilor și strategiilor naționale de asistență socială pentru persoane fără adăpost prin acordarea de servicii de găzduire temporară, pe timp de noapte, sprijin și asistență,

în concordanță cu nevoile individuale identificate, pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor adulte fără locuință, oameni ai străzii care au domiciliul/reședința în Municipiul Galați și care temporar se află în situație de risc.

(3) **Misiunea** Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată este creșterea calității vieții persoanelor fără adăpost prin asigurarea de găzduire pe timpul nopții, asociată cu acordarea unor servicii de consiliere și asistență de reinserție, în concordanță cu nevoile individuale identificate.

(4) Principalele **obiective** ale centrului sunt:

a) asigurarea cazării pe timp de noapte a persoanelor fără adăpost;

b) acordarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei fără adăpost.

ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată** este înființat prin hotărâre a Consiliului Local Galați și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(2) Serviciul social **Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

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

➤ Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

➤ H.G. 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;

➤ H.G. 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;

➤ Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(3) Standard minim de calitate aplicabil este prevăzut în Anexa nr. 5 din 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată** este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată** sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

f) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- h) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestarea serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare din mai multe servicii ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- m) colaborarea centrului cu alte structuri din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și din Municipiul Galați pentru a găsi soluții în vederea integrării beneficiarilor pe piața forței de muncă etc.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată** sunt persoane fără adăpost, cu domiciliul/reședința în municipiul Galați și care, din motive singulare sau cumulate, de ordin social, financiar, juridic etc. ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă.

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

a) acte necesare:

- cerere de admitere;
- carte de identitate/carte de identitate provizorie sau proces-verbal de identificare (în lipsa actului de identitate) sau alte acte de stare civilă, dacă este cazul;
- declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu realizează venituri, nu are o locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- acordul prelucrării datelor cu caracter personal de către furnizor.

b) criterii de eligibilitate:

- ultimul domiciliu/reședință a beneficiarului este pe raza municipiului Galați (conform actelor de identitate sau, în cazul inexistenței acestora, a procesului verbal de identificare întocmit de către organele de poliție;
- prin excepție, persoanele care nu au domiciliu/reședință pe raza Municipiului Galați pot fi admise în centru doar pentru o noapte;
- beneficiarul trebuie să fie apt de a sta în colectivitate și să nu necesite supraveghere medicală permanentă;
- să nu fie sub influența alcoolului și/sau a substanțelor stupefiante ori psihotrope;
- să fie autonom funcțional.

(3) Pentru buna desfășurare a procedurii de admitere în centru, precum și în caz de respingere sau încetare a furnizării serviciilor sociale, la nivelul Centrului de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată, funcționează o comisie de analiză a cazurilor de admitere, precum și a cazurilor propuse pentru respingere sau încetare a furnizării serviciilor sociale.

(4) Comisia prevăzută la alin.(3) este constituită din: șeful centrului, asistentul social, asistentul medical comunitar. Membrii comisiei sunt numiți prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(5) **Condiții de încetare a serviciilor sociale:**

- la cererea beneficiarului;
- din rațiuni de ordin medical;
- existența unui comportament agresiv fizic și/sau verbal al beneficiarului.

(6) Beneficiarii Centrului de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale de care pot beneficia;
- c) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- d) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

e) să aibă acces la servicii de informare și consiliere care să faciliteze integrarea/ reintegrarea lor socială.

(7) Beneficiarii Centrului de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată au următoarele **obligații**:

- f) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- g) să mențină curățenia în camere și să adopte un comportament decent față de personalul angajat și față de ceilalți beneficiari;
- h) să respecte programul și ora limită de acces în centru, cu excepția cazurilor justificate prin programul de la locul de muncă al beneficiarului sau alte cazuri speciale;
- i) să nu introducă în incinta centrului și să nu consume alcool și/sau substanțe stupefiante sau psihotrope;
- j) să nu fumeze în interiorul centrului;
- k) să respecte prevederile prezentului regulament.

(8) Abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi consemnate într-un proces verbal de către asistentul social, supraveghetor, sau personalul specializat care asigură ordinea și liniștea și vor fi prezentate conducerii furnizorului de servicii pentru luarea măsurilor care se impun.

ART. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată** sunt următoarele:

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

- 1) găzduire pe timp de noapte, până la rezolvarea situației de risc;
- 2) găzduirea pe timpul zilei, în situații în care condițiile meteo sunt extreme (în perioadele geroase când se înregistrează temperaturi extreme);
- 3) asigurarea de obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare, tuturor beneficiarilor;
- 4) asigurarea condițiilor optime pentru realizarea îngrijirii personale, a igienizării, precum și a deparazitării;
- 5) consiliere socială;
- 6) sprijin pentru integrare socială;
- 7) asistență medicală primară.

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

- 1) informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;
- 2) organizarea de sesiuni informative cu organizații din domeniu, în vederea popularizării tipului de servicii oferite precum și a colaborării cu acestea: instituții publice, ONG-uri, societatea civilă etc;
- 3) elaborarea de rapoarte de activitate.

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

- 1) socializare și activități cultural-educative;
- 2) terapie ocupațională;
- 3) program anual de activități;
- 4) program de voluntariat.

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

- 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;
- 3) amplasarea cutiei pentru sesizări și reclamații într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor;

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

- 1) aplicarea normelor legale privind administrarea mijloacelor materiale;
- 2) întocmirea unui raport de activitate;
- 3) evaluarea anuală a personalului.

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

(1) Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată funcționează cu un număr de 11 posturi, din care:

- a) personal de conducere: șef centru (cod COR 111225) - 1 post;
- b) personalul de specialitate de îngrijire și asistență – 4 posturi, din care
 - ✓ asistent social (263501) - 1 post;
 - ✓ instructor-educator pentru activități de resocializare (263508) - 1 post;
 - ✓ asistent medical generalist (222101) - 2 post;
- c) personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, deservire - 6 posturi, din care:
 - ✓ spălătoreasă (cod COR 912103) - 1 (post);
 - ✓ supraveghetor de noapte (cod COR 532907) - 2 posturi;
 - ✓ șofer (cod COR 832201) – 1 post;
 - ✓ muncitor calificat-instalator (cod COR 712609) – 1 post
 - ✓ îngrijitor spatii (532104) - 1 post.

(2) Serviciile de pază și de curățenie vor fi externalizate.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/9.

ART. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru.

(2) **Atribuțiile șefului de centru:**

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și sesizează conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați cu privire la angajații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile de serviciu;
- b) organizează activitatea personalului din cadrul centrului și asigură respectarea timpului de lucru;
- c) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului, precum și a legislației specifice liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001);
- d) aplică și răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor emise de directorul executiv al direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- e) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a tuturor prevederilor cuprinse în ROF, RI, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- f) răspunde de întocmirea/verificarea/actualizarea procedurilor operaționale aplicabile în cadrul centrului;
- g) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a tuturor procedurilor operaționale și procedurilor de sistem aplicabile în cadrul centrului și, respectiv, în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- h) realizează instruirea personalului din subordine cu privire la dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, codul etic, procedurile operaționale, procedurile de sistem, normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- i) răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul centrului;
- j) planifică și realizează activitățile de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului din cadrul centrului;
- k) răspunde de calitatea serviciilor acordate de personalul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri organizatorice care să conducă la îmbunătățirea acestor servicii sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- l) are un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în centru;
- m) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- n) participă la sesiuni de instruire, informare, perfecționare etc. în domeniile de competență ale centrului;
- o) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința beneficiarilor a prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare;
- r) formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- s) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;

ș) colaborează cu alte instituții de asistență socială, în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

t) propune dezvoltarea parteneriatelor care au ca scop dezvoltarea serviciului social, creșterea calității vieții beneficiarilor;

ț) reprezintă centrul în relațiile cu alte autorități și instituții publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, în limita mandatului acordat de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

u) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

v) administrează în mod eficient resursele materiale și umane pe care le are la dispoziție;

w) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

x) întocmește rapoarte privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

y) întocmește raportul de activitate anual;

z) organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;

aa) răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor serviciului, pe categorii de documente;

ab) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

ac) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

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

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Numirea șefului de centru se face pe baza concursului organizat potrivit prevederilor legale în vigoare, prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, în condițiile legii.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

ART. 10. Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuțiile asistentului social:

a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;

b) asigură furnizarea serviciului de informare și consiliere de specialitate pentru beneficiari, cu privire la drepturile de care aceștia beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;

c) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu colaboratorii din afara centrului;

d) are un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în unitate;

e) întocmește și completează periodic documentele specifice serviciului social, în acord cu standardele minime de calitate;

f) întocmește rapoarte lunare privind activitatea desfășurată;

g) participă la ședințele organizate la nivelul centrului;

h) realizează evaluări inițiale, utilizând instrumente de lucru specifice etapei de diagnostic socială, pentru beneficiarii centrului;

i) ține evidența Registrului de intrări/ieșiri privind beneficiarii;

j) informează și încurajează beneficiarii să completeze formularul de satisfacție;

k) realizează evaluarea complexă a situației sociale a fiecărui beneficiar, în vederea identificării unor soluții de integrare/reintegrare socială a acestora;

l) propune, implementează și monitorizează planul de intervenție individuală pentru fiecare beneficiar;

- m) utilizează metoda managementului de caz, identificând toți actorii profesionali relevanți în vederea integrării sau reintegrării sociale;
- n) evaluează periodic progresele beneficiarilor, precum și gradul de atingere a obiectivelor din planurile individualizate;
- o) propune și implementează modificări ale planului individualizat în vederea atingerii obiectivelor;
- p) îi îndrumă pe beneficiari în vederea accesării de servicii/beneficii sociale;
- q) propune finalizarea intervenției conform procedurii de încetare a serviciilor;
- r) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- s) informează șeful de centru, în scris, cu privire la orice modificare apărută în situația unui beneficiar;
- t) utilizează cu responsabilitate resursele materiale din cadrul centrului;
- u) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
- v) participă la activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- w) răspunde de îndosărirea și arhivarea tuturor actelor serviciului, pe categorii de documente;
- x) sesizează șeful ierarhic superior orice problemă apărută pe parcursul derulării activității;
- y) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- z) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

Atribuțiile instructorului-educator:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) asigură furnizarea serviciului de informare și consiliere de specialitate pentru beneficiari;
- c) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu colaboratorii din afara centrului;
- d) are un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în unitate;
- e) întocmește și completează periodic documentele specifice serviciului social în acord cu standardele minime de calitate;
- f) întocmește rapoarte lunare privind activitatea desfășurată;
- g) participă la ședințele organizate la nivelul centrului;
- h) verifică beneficiarii la intrarea în centru și nu permite accesul persoanelor aflate sub influența alcoolului/a substanțelor stupefiante sau psihotrope, care au asupra lor băuturi alcoolice/substanțe stupefiante sau psihotrope, care prezintă o stare de sănătate precară și care reprezintă un risc pentru ceilalți beneficiari;
- i) informează beneficiarii cu privire la regulile și procedurile de găzduire și completează registrul de informare a beneficiarilor conform procedurii;
- j) mediază potențialele conflicte cu și între beneficiari;
- k) realizează activități cu scopul integrării/reintegrării sociale, conform planului individualizat și în acord cu ceilalți specialiști ai centrului;
- l) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- m) informează șeful de centru, în scris, cu privire la orice modificare apărută în situația unui beneficiar;
- n) utilizează cu responsabilitate resursele materiale din cadrul centrului;
- o) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
- p) participă la activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- q) răspunde de îndosărirea și arhivarea tuturor actelor serviciului, pe categorii de documente;
- r) sesizează șeful ierarhic superior orice problemă apărută pe parcursul derulării activității;
- s) ține evidența strictă a documentelor, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

Atribuțiile asistentului medical generalist:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) asigură furnizarea serviciului de informare și consiliere de specialitate pentru beneficiari;
- c) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu colaboratorii din afara centrului;
- d) are un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în unitate;
- e) intervine prompt în situații de urgență medicală, iar în cazul în care situațiile de urgență îi depășesc competențele, solicită ajutorul Serviciului de Ambulanță Județean;
- f) consemnează în registre speciale consultațiile și tratamentele efectuate;
- g) instituie măsuri de izolare în cazul pacienților suspecți de boli infecto-contagioase;
- h) verifică starea de igienă corporală a beneficiarilor precum și igiena camerelor în care aceștia sunt cazați, în vederea prevenirii creării focarelor de infecții precum și în vederea asigurării condițiilor igienico-sanitare;
- i) participă la activitatea de educație sanitară a beneficiarilor;
- j) realizează triajul beneficiarilor, conform procedurii de lucru;
- k) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- l) informează șeful de centru, în scris, cu privire la orice modificare apărută în situația unui beneficiar;
- m) utilizează cu responsabilitate resursele materiale din cadrul centrului;
- n) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
- o) participă la activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- p) răspunde de îndosărirea și arhivarea tuturor actelor serviciului, pe categorii de documente;
- q) sesizează șeful ierarhic superior orice problemă apărută pe parcursul derulării activității;
- r) ține evidența strictă a documentelor, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

ART. 11. Atribuțiile personalului cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, deservire

Atribuțiile spălătoresei:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu colaboratorii din afara centrului;
- c) are un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în unitate;
- d) efectuează schimbul de lenjerii de pat și răspunde pentru curățenia lor;
- e) folosește în mod adecvat programele de spălare, în funcție de gradul de murdărie a rufelor, după ce au fost selecționate, ținând seama de țesătură și culoare;
- f) asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile folosite în centru, precum și a hainelor beneficiarilor, atunci când este cazul;
- g) utilizează cu responsabilitate resursele materiale din cadrul centrului;
- h) păstrează caracterul confidențial datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

Atribuțiile supraveghetorului de noapte:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului

regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;

b) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu colaboratorii din afara centrului;

c) are un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în unitate;

d) monitorizează și supraveghează comportamentul beneficiarilor pe timpul șederii acestora în centru;

e) verifică ordinea în vestiare și camere;

f) verifică modul în care beneficiarii respectă programul centrului și orele de odihnă;

g) supraveghează modul în care se comportă beneficiarii și promovează normele de conduită civilizată;

h) informează șeful de centru despre eventualele abateri sau incidente;

i) semnalează șefului de centru orice defecțiune la instalațiile sanitare, electrice etc. sesizate;

j) supraveghează plecarea beneficiarilor din centru;

k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

Atribuțiile șoferului:

a) stabilește zilnic, împreună cu șeful centrului itinerariul și ridică foaia de parcurs;

b) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;

c) păstrează certificatul de înmatriculare, asigurarea RCA, precum și alte documente ale autovehicolului în condiții corespunzătoare, pentru a le prezenta organelor de control;

d) atât la plecare, cât și la sosire, verifică starea tehnică a autovehicolului, inclusiv anvelopele;

e) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehicolului, și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

f) la sosirea din cursă, la sfârșitul programului de lucru, predă foaia de parcurs completată corespunzător și semnată de acesta;

g) răspunde de întreținerea curentă a autovehicolului, verificarea ITP, schimbarea cauciucuri vara – iarna, revizii, schimburi de ulei și filtre etc;

h) la parcare a autovehicolului, va lua toate măsurile de siguranță care se impun;

i) comunică imediat șefului de centru, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care a fost implicat;

j) se prezintă la serviciu la ora fixată în program, odihnit și în ținută corespunzătoare;

k) nu va conduce autovehicolul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de a conduce;

l) participă la instruirea personalului și la instructajele PSI și SSM și efectuează anual vizita medicală; m) ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehicolului;

m) se ocupă personal de întreținerea și funcționarea în condiții corespunzătoare a autovehicolului;

n) exploatează autovehiculul numai în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

o) răspunde personal în fața organelor în drept (poliție, etc);

p) răspunde de pagubele produse autovehicolului din vina sa exclusivă;

q) r) păstrează caracterul confidențial datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

Atribuții muncitor calificat - instalator:

a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;

b) calculează necesarul estimat de materiale pentru realizarea lucrării menționată în Referatul de reparații;

c) identifică mijloacele de muncă, materialele necesare și echipamentele de lucru în funcție de tipul lucrării de efectuat;

d) realizează activitățile zilnice, stabilind etapele activităților în conformitate cu tipul lucrărilor de realizat și timpul necesar pentru finalizarea acestora;

e) realizează doar lucrări repartizate zilnic;

- f) este interzisă realizarea de lucrări sau alte sarcini dispuse întâmplător de altcineva decât șefii săi ierarhici;
- g) realizează lucrări de întreținere conform graficului acestora;
- h) realizează lucrările pe baza cerințelor aprobate în prealabil de șeful serviciului;
- i) pregătește frontul de lucru prin adoptarea tuturor măsurilor de securitate necesare pentru evitarea oricăror accidente;
- j) verifică și utilizează corect uneltele manuale și mecanizate din dotare;
- k) montează instalații interioare de canalizare;
- l) montează instalații interioare de apă de consum menajer;
- m) montează obiecte sanitare, accesorii și utilaje folosite în instalațiile sanitare;
- n) întreține instalațiile tehnico-sanitare;
- o) execută operația de montaj a tuburilor, coturilor, elementelor de ramificație, pieselor de curățire, prin mufare sau flanșare și le etanșează la îmbinări cu materiale speciale;
- p) execută trecerile prin planșee și ziduri pentru instalațiile de canalizare, respectând normele de securitate și rezistență ale construcțiilor;
- q) amenajează și montează sifoanele de pardoseală în locurile indicate;
- r) remediază defecțiunile constatate la toate tipurile de instalații și utilaje/aparate de utilizare folosite pentru alimentare cu apă, canalizare, ridicare a presiunii apei;
- s) instalațiile, utilajele, elementele sunt verificate tehnic și funcțional pentru identificarea stărilor anormale;
- t) aplică procedurile tehnice de execuție și control al calității;
- u) verifică starea echipamentelor de lucru aplicând procedurile de întreținere a acestora informând superiorul ierarhic asupra deteriorării/defectării lor;
- v) respectă și aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- w) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducere.

ART. 13. Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al municipiului;
 - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14. Dispoziții finale

- (1) Personalul angajat trebuie să respecte și să asigure aplicarea standardelor minime de calitate în cadrul Centrului de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată;
- (5) Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Regulament intern, Cod de etică și a unei proceduri proprii de acordare a serviciilor sociale, consemnate în manualul de proceduri;
- (6) Personalul centrului respectă și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului intern, Codului de etică, precum și manualul de proceduri;
- (7) Persoanele admise în Centru beneficiază de toate drepturile și garanțiile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului, alte legi aplicabile;
- (8) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale ce privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile centrului;
- (9) Fișele de post întocmite de șeful de centru și aprobate de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați vor cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile fiecărui post;
- (10) Fișele de post vor fi actualizate ori de câte ori este nevoie;
- (11) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage răspundere disciplinară,

administrativă sau civilă a personalului centrului, după caz.

(12) Șeful de centru instruieste personalul centrului cu privire la prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare;

(9) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data comunicării. _

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social:
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică „**Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice**”, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Galați, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor și serviciile oferite în cadrul centrului, drepturile și obligațiile părților implicate în furnizarea serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „**Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice**”, cod serviciu social **8810 CZ V – II**, a fost înființat prin H.C.L. nr. 122/20.10.2016, în subordinea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale, iar prin H.C.L. nr. 229/28.03.2024, a fost preluat și se află în subordinea furnizorului de servicii sociale **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați**, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 005367/05.08.2019, cu sediul în municipiul Galați, Str. Fraternității nr. 1.

Serviciul social „**Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice**”, deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0010377/23.09.2021 și are sediul în municipiul Galați, Str. Traian nr. 175.

(2) Serviciul social „**Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice**” are o capacitate de **155 beneficiari** și acordă servicii de evaluare socio-economică, de identificare a nevoilor, consiliere socială și juridică, terapii de recuperare și relaxare, socializare și petrecere a timpului liber, integrare/reintegrare socială.

(3) Serviciul social „**Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice**” funcționează în imobilul situat în Str. Traian, nr. 175, Parter și este structurat pe două corpuri de clădire (Corp A-latura nordică și Corp B-latura vestică) cu următoarele spații dotate corespunzător:

Corp A:

- a) Sala club - 1;
- b) Cabinet consiliere psihologică - 1;
- c) Cabinet consiliere socială - 1;
- d) Atelier - 1;
- e) Garderobă - 1;
- f) Oficiu - 1;
- g) Depozit materiale întreținere - 1;
- h) Hol informații - 1;
- i) Grupuri sanitare - 3

Corp B:

- a) Cabinet medical - 1;
- b) Sala tratamente - 1;
- c) Spălătorie - 1;
- d) Masaj - 1;
- e) Cabinet jurist - 1;
- f) Cabinet șef centru - 1;
- g) Sală de lectură - 1;
- h) Sală kinetoterapie - 1;
- i) Vestiar - 2;
- j) Grup sanitar - 3.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „**Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice**” este acela de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială persoanelor vârstnice defavorizate și de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la prevenirea marginalizării sociale, reintegrarea vârstnicilor într-un grup de covârstnici, consolidarea sentimentului de apartenență față de un grup care generează creșterea stimei de sine, recăpătarea sentimentului de utilitate, menținerea tonusului psiho-afectiv și îmbunătățirea stării de sănătate cu ajutorul serviciilor de kinetoterapie și masaj, formarea, dezvoltarea, îmbunătățirea sau redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.

(2) „**Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice**” promovează participarea persoanelor vârstnice la viața socială și la cultivarea relațiilor interumane în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „**Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice**” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat prin :

- a) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- d) H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- e) H.G. 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;
- f) 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 – Anexa nr. 6.
- g) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- h) Ordinul nr. 2.489 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este prevăzut în Ordinul ministrului muncii nr. 29 din 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și

altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa nr. 6.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice” este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru Persoane Vârstnice sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale vârstnicului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentatilor legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale** din cadrul Centrului de zi pentru Persoane Vârstnice sunt persoane vârstnice sau familii de persoane vârstnice care, la momentul depunerii cererii, au împlinit vârsta standard de pensionare stabilită de lege și care trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă domiciliul în Municipiul Galați;
- b) să fie în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială;
- c) să nu fie diagnosticate cu diferite afecțiuni contagioase;
- d) să nu sufere de boli psihice grave, care să perturbe activitățile din centru.

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

- a) Acte necesare
 - cererea pentru acordarea serviciilor sociale;
 - acte de identitate și de stare civilă;

- adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale precum și faptul că, solicitantul nu suferă de boli psihice și infecto-contagioase;
- recomandare pentru kinetoterapie și/sau masaj, după caz;
- b) Accesul în centru se realizează pe perioadă nedeterminată, dar nu are caracter definitiv.
- c) Pentru buna desfășurare a procesului de furnizare a serviciilor sociale, la nivelul centrului funcționează o comisie de analiză a cererilor de acces, precum și a cazurilor propuse pentru încetarea serviciilor, denumită în continuare Comisia. Din această comisie fac parte șeful de centru, doi specialiști (asistentul social și consilierul juridic) din cadrul centrului și doi reprezentanți ai Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.
- d) Membrii Comisiei se numesc prin dispoziție a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- e) După verificarea documentelor depuse la dosarul de admitere în centru, Comisia propune acordarea serviciilor pe baza unui referat semnat de toți membrii comisiei.
- f) În baza referatului întocmit de Comisie, se încheie contractul de acordare a serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru Persoane Vârstnice.

(3) Serviciile sociale acordate în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice sunt gratuite.

(4) Condițiile de încetare a serviciilor:

Constituie **motiv de încetare** a contractului de furnizare a serviciilor sociale următoarele:

- a) la cererea beneficiarului;
- b) decesul beneficiarului;
- c) acordul părților privind încetarea contractului;
- d) denunțare unilaterală;
- e) forța majoră, dacă este invocată.

Constituie **motiv de reziliere** a contractului de furnizare a serviciilor sociale următoarele:

- a) ascunderea sau denaturarea informațiilor cu privire la situația socio-medicală personală;
- b) nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiarul de servicii sociale a prezentului regulament precum și a regulamentului intern;
- c) tulburarea liniștii publice pe fondul consumului de alcool, adresarea de injurii sau agresiunea beneficiarilor de servicii sociale și/sau angajații centrului;
- d) introducerea de băuturi alcoolice sau substanțe stupefiante de orice fel, în centru;
- e) distrugerea și/sau sustragerea de bunuri din centru.

Încetarea serviciilor acordate beneficiarului se realizează în baza referatului întocmit de Comisie, semnat de toți membrii acesteia.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în cazul care sunt persoane vârstnice cu dizabilități;

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, economică și medicală;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să participe activ și responsabil la activitățile organizate în centru sau în comunitate;

- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- f) să respecte normele de conduită morală și conviețuire socială, să aibă o ținută decentă, o igienă corporală adecvată și un limbaj de comunicare corespunzător unei colectivități;
- g) să nu consume alcool, substanțe stupefiante de orice fel sau să frecventeze centrul în stare de ebrietate ori consum de substanțe stupefiante de orice fel.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. evaluează situația socio-economică a persoanei/familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
3. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana din evidența serviciului, precum și respectarea drepturilor acesteia;
4. asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin stabilite de legislația în vigoare;
5. activități de consiliere psihosocială și informare, consiliere juridică, socializare și petrecere a timpului liber, terapii de recuperare și relaxare (art terapie și meloterapie);
6. organizare și implicare în activități comunitare și culturale;
7. asistență și suport pentru familia beneficiarului.

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

1. asigură consiliere și informații privind problematica socială;
2. asigură informarea publicului larg cu privire la domeniul de activitate prin site-ul instituției și prin mass-media;
3. asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
4. asigură activități de comunicare cu publicul precum și cele privind informarea beneficiarilor cu toate datele și informațiile privind organizarea și funcționarea Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
5. elaborarea de comunicate de presă și articole pentru publicațiile din Municipiul Galați.

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

1. propune acordarea drepturilor de asistență socială persoanelor vârstnice;
2. asigură consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;
3. colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
4. aplicarea prevederilor din Carta drepturilor beneficiarilor;
5. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. realizarea de rapoarte de activitate, a planurilor de acțiune;
4. aplicarea unui chestionar de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarului.

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

1. administrează și întreține spațiile destinate activităților centrului;
2. gestionează bunurile imobile și mobile din patrimoniul centrului;
3. urmărește starea fizică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
4. asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru și de protecție a personalului angajat;
5. asigură creșterea și optimizarea performanței centrului prin eficiența cu care se folosesc resursele financiare, tehnice, informationale și umane;

6. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
7. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social „**Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice**”, funcționează cu un număr total de 10 posturi, din care:
 - a) personal de conducere: sef centru (111225) - 1 post;
 - b) personal de specialitate și auxiliar - 7 posturi, din care:
 - asistent social (263501) - 1 post;
 - psiholog (263411) - 1 post;
 - terapeut ocupațional (263419) - 2 posturi;
 - kinetoterapeut (226405) - 1 post;
 - maseur (325501) - 1 post;
 - consilier juridic (261103) - 1 post
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 2 posturi, din care:
 - îngrijitor spații (532104) - 2 posturi.
- (2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Galați.
- (3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
- (4) Raportul angajat/beneficiar este de 0,06.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este format din șeful centrului.
- (2) **Atribuțiile șefului de centru:**
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și sesizează conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați cu privire la angajații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile de serviciu;
 - b) organizează activitatea personalului din cadrul serviciului social și asigură respectarea timpului de lucru;
 - c) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice, precum și a legislației specifice liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001);
 - d) aplică și răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor emise de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
 - e) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor cuprinse în regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
 - f) cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale și procedurile de sistem aplicabile în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice și, respectiv, în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
 - g) răspunde de întocmirea/verificarea/actualizarea procedurilor operaționale aplicabile în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
 - h) realizează instruirea personalului din subordine cu privire la dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, codul etic, procedurile operaționale, procedurile de sistem, normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
 - i) răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
 - j) planifică și realizează activitățile de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului din cadrul centrului;

- k) 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;
- l) are un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în centru;
- m) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- n) participă la sesiuni de instruire, informare, perfecționare etc., în domeniile de competență ale centrului;
- o) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința susținătorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu susținătorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- r) formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- s) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;
- t) colaborează cu alte instituții de asistență socială, în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- u) propune dezvoltarea parteneriatelor care au ca scop dezvoltarea serviciului social, creșterea calității vieții beneficiarilor și a familiilor acestora;
- v) reprezintă centrul în relațiile cu alte autorități și instituții publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, în limita mandatului acordat de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- w) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- x) asigură comunicarea permanentă cu Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- y) administrează resursele materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- z) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- aa) întocmește rapoartele periodice privind activitatea serviciului social, pe care le prezintă conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- bb) întocmește raportul anual de activitate;
- cc) organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- dd) răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor serviciului, pe categorii de documente;
- ee) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- ff) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.
- (3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Numirea șefului de centru se face pe baza concursului organizat potrivit prevederilor legale în vigoare, prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, în condițiile legii.
- (6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) asistent social (263501) - 1 post;
- b) psiholog (263411) - 1 post;
- c) terapeut ocupational (263419) - 2 posturi;
- d) kinetoterapeut (226405) - 1 post;
- e) maseur (325501) - 1 post;
- f) consilier juridic (261103) - 1 post.

(2) Atribuțiile personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) **Atribuțiile asistentului social:**

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) primește acte, le verifică, realizează ancheta socială și colectează informațiile semnificative privind situația socială a persoanei solicitante;
- c) răspunde de datele prezentate în anchetele medico-sociale;
- d) întocmește dosarul personal al fiecărei persoane care solicită admiterea în cadrul centrului;
- e) analizează, ierarhizează informațiile în funcție de impactul lor social, de gravitatea fiecărui caz în parte, pentru selectarea priorităților de intervenție;
- f) întocmește planul individual de intervenție și asigură implementarea acestuia;
- g) colaborează cu echipa de lucru în vederea întocmirii planului de servicii individualizat;
- h) ține evidența clară a tuturor dosarelor beneficiarilor și răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor după sistarea serviciilor;
- i) elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor și instrumentele de lucru;
- j) menține legătura cu toți specialiștii implicați în procesul de abilitare/reabilitare;
- k) colaborează cu personalul din cadrul centrului pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;
- l) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- m) antrenează beneficiarii în diverse activități sociale pentru prevenirea marginalizării sociale a acestora;
- n) participă în mod direct la organizarea activităților și a întâlnirilor tematiche, propune și elaborează teme pentru focus – grupuri, pentru beneficiarii centrului;
- o) asigură legătura cu celelalte instituții, unități și servicii de asistență socială de pe plan local, colaborând cu acestea în vederea dobândirii drepturilor sociale ce li se cuvin beneficiarilor;
- p) participă la acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;
- q) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
- r) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- s) se implică în mod direct în activitățile de grup, organizate în interiorul și/sau exteriorul centrului (propune teme, participă la crearea materialelor necesare desfășurării activității grupului, coordonează activitatea grupului de socializare, întocmește prezența beneficiarilor la grup, întocmește raportul de activitate);
- t) asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de propria activitate;
- u) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind

libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior sau dispuse de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

w) asistentul social desemnat ca responsabil de caz coordonează și monitorizează implementarea planului de îngrijire și asistență și actualizează planul de intervenție;

x) responsabilul de caz din cadrul centrului de servicii sociale întocmește fișele de monitorizare a implementării planului de îngrijire și asistență.

(4) Atribuțiile psihologului:

a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;

b) efectuează examinarea psihologică a beneficiarilor din cadrul centrului;

c) participă la evaluarea persoanelor aflate în dificultate;

d) se preocupă pentru formarea unui optim motivațional în scopul determinării unui comportament pro-integrator socio-profesional pentru toți beneficiarii centrului;

e) oferă fiecărui beneficiar consiliere pe teme axate pe necesitățile individuale;

f) desfășoară cu beneficiarii activități tematice și traininguri;

g) acordă asistență psihologică de la înscrierea în centru și pe tot parcursul participării la activitățile centrului;

h) consemnează în Fișa psihologică individuală starea prezentă, cel puțin o dată pe lună, transmițând șefului centrului cazurile deosebite;

i) ține evidența intervențiilor psihologice acordate beneficiarilor prin fișe de observație psihologică individualizate și centralizări lunare;

j) colaborează cu personalul din cadrul centrului pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;

k) elaborează și revizuieste periodic instrumentele de lucru;

l) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari a căror stare fizică și psihică le permite participarea;

m) participă la elaborarea planului individualizat de intervenție;

n) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari și beneficiari – personal;

o) colaborează cu personalul de specialitate al centrului la inițierea și derularea programelor de activități culturale educative (terapie ocupațională, terapie prin artă, meloterapie etc.);

p) se implică în mod direct în activitățile de grup, organizate în interiorul și/sau exteriorul centrului (propune teme, participă la crearea materialelor necesare desfășurării activității grupului, coordonează activitatea grupului de socializare, întocmește prezența beneficiarilor la grup, întocmește raportul de activitate);

q) participă lunar sau de câte ori este nevoie, la ședințele echipei de lucru, participă la elaborarea rapoartelor periodice împreună cu restul echipei;

r) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

s) semnalează echipei probleme speciale legate de situații deosebite ale persoanelor asistate, care necesită o intervenție complexă și propune soluții de remediere a acestora;

t) respectă cu strictețe codul deontologic al profesiei și standardele naționale și internaționale în activitatea specifică din domeniul asistenței sociale;

u) participă la acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;

v) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;

w) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;

x) asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de propria activitate;

y) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

z) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior sau dispuse de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(5) Atribuțiile terapeutului ocupațional

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare (asistent social, psiholog, kinetoterapeut, maseur) la stabilirea unui plan de intervenție și a unui plan individualizat pentru beneficiarii care necesită servicii de terapie ocupațională;
- c) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- d) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării, a comunicării între beneficiari;
- e) organizează și animă activitățile de timp liber: activități ocupaționale practice (lucru manual, tricotat, confecționat obiecte din diferite materiale, desen, pictura etc.) activități informative (lecturare cărți, reviste, vizionare emisiuni TV, filme, completare integrale, sudoku, exersare scris etc.), activități recreativ – distractive (audiții muzicale, dans, jocuri de grup, rummy, table, puzzles, grupuri de discuții tematice, plimbări în parc, concurs de dans etc.), activități practice (grădinărit etc.), activități de bune practici (codul bunelor maniere etc.);
- f) se implică în mod direct în activitățile de grup, organizate în interiorul și/sau exteriorul centrului (propune teme, participă la crearea materialelor necesare desfășurării activității grupului, coordonează activitatea grupului de socializare, întocmește prezența beneficiarilor la grup, întocmește raportul de activitate);
- g) participă, alături de personalul de specialitate din cadrul centrului, la elaborarea nevoilor de recreere și socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- h) ajută beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu cei din jur (ex.: cu personalul din centru, alți profesioniști implicați în furnizarea serviciilor sociale etc.);
- i) respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de acesta;
- j) cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- k) abordează relațiile cu beneficiarii în mod egal, nediscriminator;
- l) aduce la cunoștința reprezentanților/susținătorilor legali ai beneficiarului, orice disfuncționalități observate, care pot aduce prejudicii sănătății acestuia;
- m) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu colaboratorii din afara instituției;
- n) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
- o) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- p) elaborează și revizuieste periodic instrumentele de lucru;
- q) asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de propria activitate;
- r) participă la acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;
- s) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior sau dispuse de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(6) Atribuțiile kinetoterapeutului

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) stabilește planul de tratament specific în funcție de diagnosticul beneficiarului și de recomandările medicilor specialiști, stabilește programul de lucru cu beneficiarul, locul și modul de desfășurare a activităților în vederea educării și reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități, ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

- c) utilizează tehnici, exerciții precum și procedee, conform conduitei terapeutice și a obiectivelor fixate, pentru a îmbunătăți starea de sănătate a beneficiarilor din centru;
- d) înainte de începerea tratamentului, verifică starea medicală a beneficiarului și recomandările medicale, pentru a stabili cu exactitate principalele contraindicații; aplică proceduri de kinetoterapie recomandate de un medic specialist, în funcție de diagnostic;
- e) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- f) colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare (asistent social, psiholog, terapeut ocupațional, maseur) în vederea stabilirii unui plan de intervenție și a unui plan individualizat de asistență și îngrijire pentru beneficiarii care necesită acordarea serviciilor de kinetoterapie;
- g) concepe programe individualizate de menținere a stării de sănătate;
- h) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- i) ține evidența tratamentului și terapiilor utilizate și urmărește eficiența lor asupra beneficiarului;
- j) respectă principiul metodic al accesibilității în selectarea, adaptarea și combinarea mijloacelor kinetoterapeutice;
- k) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu colaboratorii din afara instituției;
- l) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
- m) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- n) elaborează și revizuieste periodic instrumentele de lucru;
- o) asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de propria activitate;
- p) participă la acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;
- q) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior sau dispuse de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(7) Atribuțiile maseurului

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) efectuează la cel mai înalt standard profesional activități specifice calificării: masaj, reflexoterapie, etc;
- c) asigură integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarului;
- d) răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului;
- e) răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie pentru beneficiarii din centru, atunci când participă la terapiile de masaj;
- f) asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
- g) asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile etc.;
- h) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- i) respectă secretul profesional și Codul de etică profesională;
- j) se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- k) colaborează cu personalul din centru pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;
- l) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- m) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu colaboratorii din afara instituției;
- n) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;

- o) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- p) elaborează și revizuieste periodic instrumentele de lucru;
- q) asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de propria activitate;
- r) participă la acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;
- s) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior sau dispuse de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(8) Atribuțiile consilierului juridic

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) urmărește apariția actelor normative și are cunoștință de modificările legislative intervenite;
- c) acordă consiliere juridică gratuită beneficiarilor centrului, în vederea încheierii actelor juridice de vânzare-cumpărare, donație sau pentru împrumuturi cu garanții imobiliare, care au drept obiect bunuri mobile sau imobile ale persoanei vârstnice respective, opinia acestuia fiind consultativă;
- d) asigură consultanță de specialitate beneficiarilor centrului privind modul de aplicare a actelor normative, opinia acestuia fiind consultativă;
- e) consiliază beneficiarii în vederea întocmirii unor cereri cu caracter juridic;
- f) păstrează secretul profesional privitor la cauzele beneficiarilor, de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege;
- g) răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului;
- h) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu colaboratorii din afara instituției;
- i) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
- j) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- k) elaborează și revizuieste periodic instrumentele de lucru;
- l) asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de propria activitate;
- m) participă la acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;
- n) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior sau dispuse de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și se compune din:
 - a) îngrijitor spații (532104) - 2 posturi;

(2) Atribuții îngrijitor spații:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) efectuează curățenia spațiilor comune din interiorul centrului: scări, holuri, birouri, grupuri sanitare;
- c) efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;

- d) efectuează, cel puțin o dată pe trimestru, curățenia generală;
- e) poartă, în mod obligatoriu, echipamentul de protecție stabilit;
- f) asigură curățenia din exteriorul clădirii: trotuare, alei, spații verzi;
- g) întreține plantele decorative din dotarea centrului;
- h) aduce la cunoștința personalului șefului de centru orice neregulă, defecțiune sau stricăciune produsă, în vederea remedierii;
- i) întocmește referate de necesitate pentru materialele de curățenie necesare igienizării centrului;
- j) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- k) participă la instruirile organizate la nivelul centrului și respectă regulamentele și măsurile instituite;
- l) păstrează caracterul confidențial al datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al Municipiului Galați;
 - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c) fonduri externe rambursabile și/sau nerambursabile;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

- (1) Personalul centrului are obligația să asigure îndeplinirea la timp și conform standardelor de calitate, a tuturor sarcinilor stabilite de conducere.
- (2) În acordarea serviciilor sociale, personalul angajat trebuie să respecte și să asigure aplicarea standardelor minime de calitate.
- (3) Centrul își desfășoară activitatea în baza unui regulament intern, cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor sociale. Personalul centrului este obligat să cunoască și să aplice procedurile proprii.
- (4) Persoanele admise în centru beneficiază de toate drepturile și garanțiile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului, alte legi aplicabile.
- (5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale privind organizarea, funcționarea și atribuțiile centrului.
- (6) Personalul centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.
- (7) Fișele de post vor cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile posturilor, așa cum reies din legislația în vigoare și din prezentul regulament.
- (8) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea administrativă, civilă, penală, după caz.
- (9) Șeful de centru instruește personalul din subordine cu privire la prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.
- (10) Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției unor dispoziții legale contrare.
- (11) Prezentul regulament intră în vigoare la data comunicării.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social

COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică **Compartiment de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Galați, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile părților implicate în furnizarea serviciilor.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali sau convenționali ai acestora, vizitatori, voluntari etc.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul social **Compartiment de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice**, cod serviciu social **8810 ID-I**, a fost înființat prin H.C.L. nr. 122/20.10.2016, în subordinea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale, iar prin H.C.L. nr. 229/28.03.2024, a fost preluat și se află în subordinea furnizorului de servicii sociale **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați**, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 005367/05.08.2019, cu sediul în municipiul Galați, Str. Fraternității nr. 1. Serviciul social **Compartiment de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice** deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0010386/06.12.2021 și are sediul în municipiul Galați Str. Traian, nr. 175.
- (2) Serviciul social **Compartiment de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice** are o capacitate de **97 de beneficiari** și acordă servicii de asistență socială, servicii de bază și servicii de suport, activități de menaj, servicii de acompaniere și petrecere a timpului liber, servicii de administrare și gestionare, de facilitare a accesului la serviciile medicale etc.
- (3) Serviciul social **Compartiment de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice** funcționează în imobilul situat în str. Traian nr. 175, Parter și este structurat pe două corpuri de clădire (Corp A - latura nordică și Corp B - latura vestică) cu următoarele spații dotate corespunzător:

Corp A:

- a) Sala club - 1;
- b) Cabinet consiliere psihologică - 1;
- c) Cabinet consiliere socială - 1;
- d) Atelier - 1;
- e) Garderobă - 1;
- f) Oficiu - 1;
- g) Depozit materiale întreținere - 1;
- h) Hol informații - 1;
- i) Grupuri sanitare - 3

Corp B:

- a. Cabinet medical - 1;

- b. Sala tratamente - 1;
- c. Spălătorie - 1;
- d. Masaj - 1;
- e. Cabinet jurist - 1;
- f. Cabinet șef centru - 1;
- g. Sala de lectură - 1;
- h. Sala kinetoterapie - 1;
- i. Vestiar - 2;
- j. Grup sanitar - 3.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **Compartiment de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice** este acela de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială persoanelor vârstnice defavorizate și de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la prevenirea marginalizării sociale și instituționalizării persoanelor vârstnice, menținerea autonomiei funcționale în propria locuință și îmbunătățirea calității vieții acestora, creșterea stimei de sine, menținerea tonusului psiho-afectiv și îmbunătățirea stării de sănătate a acestora.

(2) Serviciile sociale acordate în cadrul Compartimentului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice constau în:

- a) serviciile de îngrijire personală;
- b) servicii acordate în vederea îndeplinirii activităților uzuale ale vieții zilnice, care cuprind două categorii de activități:
 - activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
 - activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare;
- c) servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă;
- d) servicii de consiliere psihologică;
- e) servicii de asistență medicală primară, în funcție de recomandările medicale și starea de sănătate a persoanei vârstnice.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Compartiment de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat prin :

- a) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- d) H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- e) H.G. 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;
- f) 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 – Anexa nr. 8.
- g) Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce

privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

h) Ordinul nr. 2.489 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social „Compartiment de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Compartimentului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt următoarele:
- a) cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare);
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal de specialitate mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - n) responsabilizarea membrilor familiei, a reprezentanților legali, cu privire la exercitarea drepturilor și obligațiilor de întreținere;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea serviciului social „Compartiment de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” cu serviciul public de asistență socială și cu alte servicii și instituții;
 - q) asistarea persoanelor vârstnice, aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, evaluarea și soluționarea problemelor individuale;
 - r) promovarea principiului justiției sociale, prevăzut de actele normative în vigoare;
 - s) egalitatea de șanse privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
 - t) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane;
 - u) interzicerea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Compartimentului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt:

a) **Beneficiari direcți:** persoanele care, la momentul depunerii cererii, au împlinit vârsta standard de pensionare stabilită de lege, cu domiciliul în municipiul Galați, care nu se pot gospodări singure și/sau necesită îngrijire specializată, ori care se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, din cauza bolii ori stării fizice sau psihice și pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, conform H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice:

Gradul de dependență	Specificații
IA	- persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire;
IB	- persoanele grabatare, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noapte și zi; -aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;
IC	- persoanele cu tulburări mentale grave (demente), care și-au conservat în totalitate sau în mod semnificativ facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate.
IIA	- persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;
IIB	- persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;
IIC	- persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;
IIIA	- persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente;
IIIB	- persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

b) **Beneficiari indirecți:** familiile beneficiarilor direcți sau reprezentanții legali ai acestora.

În cadrul Compartimentului de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice se acordă servicii persoanelor încadrate în gradele de dependență II și III.

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

a) **Acte necesare:**

- cererea pentru acordarea serviciilor sociale;
- acte de identitate și de stare civilă;
- actul de identitate al reprezentantului legal, dacă este cazul;
- acte doveditoare ale veniturilor realizate;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie, din care să reiasă diagnosticul prezent, istoricul medical, precum și faptul că solicitantul suferă/nu suferă de boli psihice și/sau infecto-contagioase;

- alte acte medicale, din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;

- adeverință de venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice Galați;

- alte acte solicitate, după specificul fiecărui caz, în funcție de relevanța lor în cadrul dosarului.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane care au domiciliul pe raza municipiului Galați;

- persoane care au nevoie de servicii de îngrijire la domiciliu;

- persoane care să nu aibă încheiat contract de vânzare – cumpărare cu clauză de întreținere;

- persoane care să nu dețină certificat de încadrare în grad de handicap grav cu asistent personal/indemnizație;

c) Accesul în centru se realizează pe perioadă nedeterminată, dar nu are caracter definitiv.

d) Pentru buna desfășurare a procesului de furnizare a serviciilor sociale, la nivelul centrului funcționează o comisie de analiză a cererilor de acces, precum și a cazurilor propuse pentru încetarea serviciilor, denumită în continuare Comisia. Din această comisie fac parte șeful de centru, doi specialiști (asistentul social și psihologul) din cadrul centrului și doi reprezentanți ai Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

e) Membrii Comisiei se numesc prin dispoziție a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

f) După verificarea documentelor depuse la dosarul de admitere în centru, Comisia propune acordarea serviciilor pe baza unui referat semnat de toți membrii comisiei.

g) În baza referatului întocmit de Comisie, se încheie contractul de acordare a serviciilor sociale în cadrul Compartimentului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice și angajamentul de plată, după caz

(3) Costul mediu lunar al serviciului social și contribuția lunară a beneficiarilor se aprobă anual de către consiliul local.

(4) Costul mediu lunar se stabilește în funcție de gradul de dependență al persoanei vârstnice îngrijite și are în vedere totalitatea cheltuielilor curente anuale ale serviciului social.

(5) Costul mediu lunar trebuie să asigure îndeplinirea nivelului standardelor minime de calitate și nu poate fi mai mic decât standardul minim de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului, în condițiile legii.

(6) Contribuția lunară a persoanelor vârstnice beneficiare de servicii de îngrijire la domiciliu se stabilește individualizat, în funcție de nivelul veniturilor lunare realizate, precum și de gradul de dependență.

(7) Condiții de încetare a serviciilor:

Constituie **motiv de încetare** a contractului de furnizare a serviciilor sociale următoarele:

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

b) prin acordul ambelor părți;

c) în caz de deces al beneficiarului;

d) în caz de internare într-o unitate medicală sau socială;

e) dacă beneficiarul a fost încadrat în grad de handicap cu asistent personal/însoțitor sau beneficiază de indemnizație pentru însoțitor;

f) schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;

g) încheierea unui contract de vânzare-cumpărare a locuinței beneficiarului, cu clauză de întreținere sau orice alt act juridic ce prevede clauze de întreținere, în perioada valabilității contractului de acordare de servicii de îngrijire la domiciliu;

h) forța majoră, dacă este invocată;

Constituie **motiv de reziliere** a contractului de furnizare a serviciilor sociale următoarele:

a) ascunderea sau denaturarea informațiilor cu privire la situația socio-medicală personală;

b) nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiarul de servicii sociale a prezentului regulament precum și a regulamentului intern;

c) neplata contribuției lunare datorată de beneficiar.

Încetarea serviciilor acordate beneficiarului se realizează în baza referatului întocmit de Comisie, semnat de toți membrii acesteia.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Compartiment de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice au următoarele **drepturi**:

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

- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege, atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
 - i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
 - j) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
 - k) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
 - l) să primească serviciile sociale prevăzute în planul de intervenție;
 - m) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
 - n) să fie informați în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale;
 - o) să fie informați, în timp util și în termeni accesibili, asupra prezentului regulament.
- (9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Compartiment de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice au următoarele **obligații**:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
 - b) să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
 - c) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament;
 - f) să achite contravaloarea contribuției lunare datorată, până la data de 12 ale lunii, pentru luna anterioară.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Activitățile și funcțiile serviciului social **Compartiment de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice** sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. evaluează situația socio-economică a persoanei/familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
3. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana din evidența serviciului, precum și respectarea drepturilor acesteia;
4. asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

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

1. asigură consiliere și acordă informații privind problematica socială;
2. asigură informarea publicului larg cu privire la domeniul de activitate prin site-ul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și prin mass-media;
3. asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
4. asigură activități de comunicare cu publicul precum și cele privind informarea beneficiarilor cu toate datele și informațiile privind organizarea și funcționarea serviciului „Compartiment de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”;
5. elaborează rapoarte de activitate.

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

1. propune acordarea drepturilor de asistență socială persoanelor vârstnice;

2. asigură consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;
3. colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. realizarea de rapoarte de activitate, a planurilor de acțiune;
4. aplicarea unui chestionar de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarului;

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

1. evaluarea socio-economică a beneficiarilor de servicii;
2. compartimentul este evaluată periodic de autoritatea/instituția care îl coordonează metodologic și/sau îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Compartiment de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice** funcționează cu un număr total de 33 posturi, din care:

a) personal de conducere: șef centru (111225) - 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență și auxiliar – 29 posturi, din care:

- asistent social (263501) - 2 posturi;

- psiholog (263411) - 1 post;

- asistent medical generalist (325901) - 1 post;

- îngrijitor la domiciliu (532201) - 25 posturi

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: - 3 posturi, din care:

- spălătoreasă (912103) - 2 posturi;

- șofer (832201) - 1 post.

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social **Compartiment de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice** se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Galați.

(3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(4) Raportul angajat/beneficiar este de 0,33.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din șeful de centru.

(2) **Atribuțiile șefului de centru sunt:**

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și sesizează conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați cu privire la angajații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile de serviciu;

b) organizează activitatea personalului din cadrul serviciului social și asigură respectarea timpului de lucru;

c) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul Compartimentului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, precum și a legislației specifice liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001);

d) aplică și răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor emise de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

- e) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor cuprinse în regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- f) cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale și procedurile de sistem aplicabile în cadrul Compartimentului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice și, respectiv, în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- g) răspunde de întocmirea/verificarea/actualizarea procedurilor operaționale aplicabile în cadrul Compartimentului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- h) realizează instruirea personalului din subordine cu privire la dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, codul etic, procedurile operaționale, procedurile de sistem, normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- i) răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul Compartimentului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- j) planifică și realizează activitățile de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului din cadrul centrului;
- k) 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;
- l) are un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatori și față de orice persoană care are acces în centru;
- m) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- n) participă la sesiuni de instruire, informare, perfecționare etc., în domeniile de competență ale centrului;
- o) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință susținătorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu susținătorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor Compartimentului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- r) formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- s) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;
- t) colaborează cu alte instituții de asistență socială, în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- u) propune dezvoltarea parteneriatelor care au ca scop dezvoltarea serviciului social, creșterea calității vieții beneficiarilor și a familiilor acestora;
- v) reprezintă unitatea în relațiile cu alte autorități și instituții publice, cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, în limita mandatului acordat de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- w) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- x) asigură comunicarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- y) administrează resursele materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- z) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- aa) întocmește rapoartele periodice privind activitatea serviciului social, pe care le prezintă conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- bb) întocmește raportul anual de activitate;
- cc) organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- dd) răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor serviciului, pe categorii de documente;
- ee) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția

datelor);

ff) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

(3) Funcția de șef de centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

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

(5) Numirea șefului de centru se face pe baza concursului organizat potrivit prevederilor legale în vigoare, prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, în condițiile legii.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501) - 2 posturi;
- b) asistent medical generalist (325901) - 1 post;
- c) psiholog (263411) - 1 post;
- d) îngrijitor la domiciliu (532201) - 24 posturi.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea unității situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) **Atribuțiile asistentului social:**

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) primește acte, le verifică, realizează ancheta socială și colectează informațiile semnificative privind situația socială a persoanei solicitante;
- c) răspunde de datele prezentate în anchetele sociale;
- d) întocmește dosarul personal al fiecărei persoane care solicită admiterea în cadrul centrului;
- e) ține evidența clară a tuturor dosarelor beneficiarilor și răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor după sistarea serviciilor;
- f) analizează, ierarhizează informațiile în funcție de impactul lor social, de gravitatea fiecărui caz în parte, pentru selectarea priorităților de intervenție;
- g) acordă asistență și consiliere socială beneficiarilor și familiilor acestora, pe tot parcursul derulării contractului de acordare a serviciilor sociale și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale beneficiarilor vulnerabili în fața necesităților vieții cotidiene;

- h) evaluează situația beneficiarilor care necesită asistență socială, stabilește planul individualizat de acordare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu și asigură implementarea acestuia;
- i) stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare măsurile și acțiunile de urgență în vederea prevenirii situațiilor conflictuale, reducerii efectelor situațiilor de criză, în activitatea și relația îngrijitorilor la domiciliu cu beneficiarii;
- j) colaborează cu echipa de lucru în vederea întocmirii planului de servicii individualizat;
- k) asigură, previne, limitează și înlătură efectele temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a beneficiarului;
- l) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- m) oferă suport moral, afectiv beneficiarilor și familiilor acestora;
- n) monitorizează și controlează activitatea îngrijitorilor la domiciliu;
- o) îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștient sarcinile de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- p) planifică și organizează propria activitate pentru realizarea lucrărilor repartizate în termen și în condiții de calitate;
- q) răspunde de soluționarea promptă a solicitărilor/reclamațiilor formulate de către beneficiarii serviciului social;
- r) elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor și instrumentele de lucru;
- s) asigură legătura cu celelalte instituții, unități și servicii de asistență socială de pe plan local, colaborând cu acestea în vederea dobândirii drepturilor sociale ce li se cuvin beneficiarilor;
- t) participă la acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;
- u) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- v) se implică în mod direct în activitățile de grup, organizate în interiorul și/sau exteriorul centrului (propune teme, participă la crearea materialelor necesare desfășurării activității grupului, coordonează activitatea grupului de socializare, întocmește prezența beneficiarilor, întocmește raportul de activitate);
- w) asigură elaborarea și îndosărierea documentelor ce țin de propria activitate;
- x) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- y) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior sau dispuse de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- z) asistentul social desemnat ca responsabil de caz coordonează și monitorizează implementarea planului de îngrijire și asistență și actualizează planul de intervenție;
- aa) responsabilul de caz din cadrul centrului de servicii sociale întocmește fișele de monitorizare a implementării planului de îngrijire și asistență.

(4) Atribuțiile asistentului medical

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) evaluează inițial beneficiarii serviciului;
- c) consultă beneficiarii la domiciliul acestora sau în incinta centrului;
- d) relaționează cu medicul de familie în vederea evaluării stării de sănătate a beneficiarului;
- e) întocmește lunar referatul de necesitate pentru cabinetul medical;
- f) întocmește fișele medicale ale beneficiarilor;
- g) răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul medical;
- h) păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;

- i) asigură realizarea în practică a activităților în domeniul asistenței medicale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- j) identifică problemele de îngrijire ale beneficiarilor la domiciliu, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile medicale;
- k) elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în fișa de observație.
- l) asigură administrarea tratamentelor beneficiarilor, completează și actualizează permanent fișele de observație ale beneficiarilor;
- m) asigură informarea beneficiarilor despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- n) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- o) înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- p) îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- q) elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor și instrumentele de lucru;
- r) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- s) asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de propria activitate;
- t) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior sau dispuse de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(5) Atribuțiile psihologului

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) efectuează examinarea psihologică a beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- c) se preocupă pentru formarea unui optim motivațional în scopul determinării unui comportament pro-integrator socio-profesional pentru toți beneficiarii serviciului social;
- d) oferă fiecărui beneficiar consiliere pe teme axate pe necesitățile individuale;
- e) desfășoară cu vârșnicii activități tematice și traininguri;
- f) acordă asistență psihologică de la înscrierea în centru și pe tot parcursul participării la activitățile centrului;
- g) consemnează în Fișa psihologică individuală starea prezentă cel puțin o dată pe lună, transmițând șefului de centru cazurile deosebite;
- h) Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- i) participă la elaborarea planului individualizat de intervenție;
- j) ține evidența intervențiilor psihologice acordate beneficiarilor prin fișe de observație psihologică individualizate și centralizări lunare;
- k) colaborează cu personalul din cadrul centrului pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;
- l) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor între beneficiari și între beneficiari și personalul serviciului social;
- m) colaborează cu personalul de specialitate al centrului la inițierea și derularea programelor de activități culturale educative (terapie ocupațională, terapie prin artă, meloterapie, etc.);
- n) se implică în mod direct în activitățile de grup, organizate în interiorul și/sau exteriorul centrului (propune teme, participă la crearea materialelor necesare desfășurării activității grupului, coordonează

activitatea grupului de socializare, întocmește prezența beneficiarilor la grup, întocmește raportul de activitate);

o) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

p) participă lunar, sau de câte ori este nevoie, la ședințele echipei de lucru și participă la elaborarea rapoartelor periodice;

q) semnalează echipei probleme speciale legate de situații deosebite ale persoanelor asistate, care necesită o intervenție complexă și propune soluții de remediere a acestora;

r) respectă cu strictețe codul deontologic al profesiei și standardele naționale și internaționale în activitatea specifică din domeniul asistenței sociale;

s) elaborează și revizuieste periodic instrumentele de lucru;

t) participă la acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;

u) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;

v) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;

w) asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de propria activitate;

x) îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

y) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

z) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior sau dispuse de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(6) Atribuțiile îngrijitorului la domiciliu

a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;

b) acordă îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice evaluate;

c) asigură condițiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personală, conform planului individualizat de asistență și îngrijire (toaleta parțială sau totală, schimbarea lenjeriei de corp, ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat);

d) asigură alimentația corectă: (prepararea hranei/ajutor la prepararea hranei, hrănirea persoanei, active sau pasive, după caz);

e) efectuează activități și servicii menajere (curățenie, ajutor la spălat, etc.) strict legate de buna desfășurare a actului de îngrijire, de confortul îngrijitorului și a persoanei îngrijite; Alte servicii (cumpărături, achitarea unor facturi) în limita timpului disponibil;

f) observă orice alte modificări în starea generală a persoanei îngrijite și aduce la cunoștința membrilor echipei pluridisciplinare/familiei, după caz;

g) participă activ la programul de întreținere, mobilizare și recuperare a beneficiarului împreună cu personalul de specialitate, după caz;

h) îi este interzisă solicitarea sau dobândirea, în vreun fel, de bunuri materiale, bani sau servicii de la beneficiari, pentru activitatea prestată; în caz contrar, se vor aplica măsuri disciplinare, mergând până la desfacerea contractului de muncă;

i) îi este interzisă agresarea verbală și/sau fizică a beneficiarilor;

j) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

k) înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;

l) îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

m) asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de propria activitate;

- n) elaborează și revizuieste periodic instrumentele de lucru;
- o) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- p) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior sau dispuse de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este alcătuit din:

- a) spălătoreasă (912103) - 2 posturi;
- b) șofer (832201) - 1 post;

(2) Atribuțiile spălătoresei

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) întreține încăperea spălătoriei conform cerințelor igienico-sanitare;
- c) asigură curățarea, spălarea, igienizarea lenjeriei/articolelor de îmbrăcăminte într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
- d) preia pe bază de proces verbal rufe și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
- e) respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
- f) predă rufe spălate, uscate, triate, pe bază de proces verbal ;
- g) prestează servicii doar către persoanele beneficiare ale serviciului social;
- h) răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând conducerei centrului eventualele defecțiuni apărute, pentru a se lua măsurile de remediere necesare;
- i) răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie ;
- j) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb, pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;
- k) răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de conducere și în fața organelor de control;
- l) contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- m) înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- n) dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- o) asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de propria activitate;
- p) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- q) îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- r) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior sau dispuse de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(3) Atribuțiile șoferului

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în programul de lucru, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- c) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- d) păstrează certificatul de înmatriculare și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- e) nu conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de a conduce;
- f) respectă itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful de centru;
- g) nu pleacă pe teren dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat șeful de centru și conducerea instituției pentru a se remedia defecțiunile;
- h) la sosirea din cursă, predă administratorului instituției foaia de parcurs completată corespunzător;
- i) înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- j) dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- k) asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de propria activitate;
- l) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- m) îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- n) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior sau dispuse de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al Municipiului Galați;
 - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c) fonduri externe rambursabile și/sau nerambursabile;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

- (1) Personalul unității are obligația să asigure îndeplinirea la timp și conform standardelor de calitate, a tuturor sarcinilor stabilite de conducere.
- (2) În acordarea serviciilor sociale, personalul angajat trebuie să respecte și să asigure aplicarea standardelor minime de calitate.
- (3) Compartimentul își desfășoară activitatea în baza unui regulament intern, cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor sociale. Personalul centrului este obligat să cunoască și să aplice procedurile proprii.
- (4) Persoanele admise în cadrul serviciului social beneficiază de toate drepturile și garanțiile prevăzute de

Constituție, Convenția Drepturilor Omului, alte legi.

(5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale privind organizarea, funcționarea și atribuțiile unității.

(6) Personalul serviciului social, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

(7) Fișele de post vor cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile posturilor, așa cum reies din legislația în vigoare și din prezentul regulament.

(8) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea administrativă, civilă, penală, după caz.

(9) Șeful de centru instruieste personalul din subordine cu privire la prevederile prezentul regulament de organizare și funcționare.

(10) Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției unor dispoziții legale contrare.

(11) Prezentul regulament intră în vigoare la data comunicării.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social
SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

ARTICOLUL 1
Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare, aprobat prin H.C.L. nr. 231/28.03.2024, este un document propriu al serviciului social **Serviciul de Asistență Comunitară**, din cadrul **Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați**, înființat prin H.C.L. nr. 230/28.03.2024, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații **Serviciului de Asistență Comunitară** și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali ai beneficiarilor, vizitatori, voluntari etc.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul de Asistență Comunitară, cu sediul în municipiul Galați, str. Fraternității nr. 1, cod serviciu social **8899 CZ-PN-V**, Licență de funcționare seria ____ nr. _____, s-a înființat prin H.C.L. nr. 230/28.03.2024, ca serviciu social fără personalitate juridică, în subordinea furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, cu sediul în municipiul Galați, str. Fraternității nr. 1, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 005367/05.08.2019.

ARTICOLUL 3
Misiunea și scopul serviciului social

- (1) **Misiunea** serviciului social este de a promova egalitatea de șanse și creșterea calității vieții, pentru persoanele din comunitatea locală, aflate în diferite situații de risc.
- (2) **Scopul** serviciului social **Serviciul de Asistență Comunitară** este:
- a) de a sprijini și asista persoanele vulnerabile din municipiul Galați (copii, familii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, persoane fără adăpost, persoane aflate în sărăcie, victime ale violenței în familie, precum și alte persoane, grupuri sau categorii vulnerabile) în vederea depășirii unor situații de dificultate, generatoare de marginalizare sau excluziune socială;
 - b) realizarea măsurilor de asistență socială la nivel local, pentru a răspunde nevoilor individuale, familiale și de grup, în vederea păstrării unei stări de igienă personală în rândul persoanelor/comunităților defavorizate, în cadrul "Băii publice și spălătoriei sociale";
 - c) informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, creșterii calității vieții și promovării incluziunii sociale.
 - d) prevenirea instituționalizării prin încurajarea și dezvoltarea îngrijirii de lungă durată în familie a persoanelor vârstnice dependente în condițiile furnizării îngrijirii informale, xs care se asigură de membrii de familie, prieteni, vecini sau o altă persoană necalificată care își asumă responsabilitatea îngrijirii persoanei.

ARTICOLUL 4

Obiectivele și serviciile acordate de serviciul social

(1) **Obiectivele principale** ale Serviciului de Asistență Comunitară sunt:

- a) creșterea incluziunii sociale și combaterea sărăciei prin dezvoltarea și pilotarea serviciilor comunitare integrate în comunitate;
- b) asistarea persoanelor aflate în nevoie și a comunității, identificarea, evaluarea și soluționarea problemelor din comunitate în vederea creării unui proces sustenabil de ieșire din starea de sărăcie și integrare socială și economică;
- c) facilitarea și îmbunătățirea accesului populației, în special al grupurilor vulnerabile la serviciile sociale;
- d) asigurarea unui serviciu social comunitar pentru menținerea igienei personale/public-comunitare, care să substituie lipsa posibilităților individuale ale persoanelor aflate într-o situație de dificultate sau a utilităților din locuințele unor persoane care locuiesc în imobile debransate de la furnizarea apei potabile sau a aparatului electrocasnice (mașină de spălat) în cazul unor persoane/familii care trăiesc în condiții de sărăcie;
- e) îmbunătățirea condițiilor de igienă în comunitățile sărace, scăderea riscului de îmbolnăvire din cauza lipsei de igienă;
- f) acordarea de sprijin pentru integrarea copiilor și prevenirea discriminării copiilor în școli și grădinițe pe motiv de igienă precară, precum și sprijinirea femeilor din comunitățile sărace, cărora, cel mai adesea, le revine rolul de a se îngriji de hainele membrilor familiei;
- g) scăderea riscului de excludere socială din cauza lipsei igienei și a prezenței bolilor derivate din aceasta;

h) desfășurarea unor campanii de informare și conștientizare pe probleme de sănătate individuală/publică și dezvoltare comunitară.

(2) Serviciul de Asistență Comunitară oferă servicii sociale persoanelor/grupurilor țintă în vederea depășirii unor situații de dificultate, generatoare de marginalizare sau excludere socială, având ca finalitate creșterea calității vieții și promovarea integrării sociale, prin:

- a) activități de identificare a nevoilor sociale individuale, familiale și de grup;
- b) activități de informare privind drepturile și obligațiile; măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- c) măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- d) măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor vârstnice;
- e) activități și servicii de consiliere;
- f) măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- g) servicii de îngrijire personală, respectiv ajutor pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice pentru persoana care și-a pierdut autonomia funcțională;
- h) activități de evaluare și elaborare planului de intervenție;
- i) servicii de igienă corporală;
- j) servicii de curățare a produselor din material textil (spălătorie/uscătorie rufe);
- k) 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.

ARTICOLUL 5

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social **Serviciul de Asistență Comunitară**, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale,
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

- H.G. 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, respectiv Anexa nr.4 la nomenclator;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 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. 119/2014 pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție 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;
- Ordinul nr. 955/2023 pentru aprobarea modelului contractului încheiat între îngrijitorul informal al persoanei vârstnice dependente și serviciul public de asistență socială;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa 7 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate și pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte/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.

ARTICOLUL 6

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social **Serviciul de Asistență Comunitară** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciului social **Serviciul de Asistență Comunitară** sunt următoarele:
- a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii sociale;
 - b) intervenția integrată;
 - c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
 - d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;
 - e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
 - f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
 - g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - h) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - k) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - l) promovarea relațiilor de colaborare cu toți actorii sociali, a parteneriatelor cu ONG-uri din domeniul social și implicarea voluntarilor în sprijinirea persoanelor vulnerabile.

ARTICOLUL 7

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate prin **Serviciul de Asistență Comunitară** sunt persoane vulnerabile din comunitate aflate în situații de dificultate sau în risc de sărăcie și excluziune socială din municipiul Galați.

(2) Pot beneficia de serviciile oferite de **Serviciul de Asistență Comunitară** următoarele **categorii de beneficiari**:

- a) persoane și familii fără venituri sau cu venituri reduse;
- b) persoane fără adăpost;
- c) persoane cu afecțiuni medicale care au nevoie de sprijin în accesarea serviciilor socio-medicale;
- d) tineri care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- e) victime ale abuzului domestic;
- f) persoane vârstnice singure sau dependente;
- g) persoane care trăiesc în comunități marginalizate;
- h) persoane eliberate din penitenciar;
- i) persoane aflate în situații de risc, dificultate, cu domiciliul/resedința pe raza municipiului Galați, care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socio-economice, de sănătate, și-au pierdut sau limitat propriile capacități de asigurare a igienei personale și a igienei vestimentare.

(3) **Condițiile de accesare** a serviciilor

a) criteriile de eligibilitate:

- domiciliul/reședința pe raza municipiului Galați, cu excepția persoanelor fără adăpost;

b) acte necesare:

- cerere tip, completată de către solicitant;
- acte de identitate (în cazul lipsei documentelor de identitate, datele oferite de beneficiar sunt trecute în registrul de evidență sau în lista de prezență);
- acte medicale;
- certificat de încadrare în grad de handicap și/sau decizie de stabilire a capacității de muncă (dacă e cazul).

c) modalitatea de admitere:

1) Pentru a beneficia de serviciile acordate în cadrul **Serviciului de Asistență Comunitară** solicitanții trebuie să depună o cerere însoțită de actele necesare. Personalul de specialitate realizează evaluarea nevoilor individuale ale solicitantului și, după caz, întocmește referatul cu propunerea de acordare a serviciilor.

2) În situația în care, la evaluarea inițială ori pe parcursul măsurilor luate, nevoile stabilite de comun acord impun o abordare integrată, decizia de admitere/respingere se ia la propunerea specialistului care a realizat evaluarea, cu avizul coordonatorului serviciului social.

3) Serviciile de informare și îndrumare pot fi furnizate pe loc și fără evaluarea nevoilor persoanei, dacă aceasta nu deține un act de identitate. În aceste situații este suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în lista de prezență cu menționarea acestui aspect.

4) În baza referatului întocmit de personalul de specialitate, directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați aprobă acordarea serviciilor și încheierea contractului de furnizare de servicii sociale.

5) Contractul de furnizare a serviciilor sociale se încheie doar pentru beneficiarii care urmează un program de integrare/reintegrare socială care necesită planificare a activităților pe o perioadă de minimum 6 luni cu posibilitatea prelungirii contractului cu act adițional.

6) Contractul de furnizare de servicii se încheie între beneficiar/reprezentantul legal al beneficiarului și furnizorul de servicii sociale, respectiv Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, în două exemplare originale câte unul pentru fiecare parte.

7) Modelul contractului este prevăzut în Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

8) În cazul serviciilor de îngrijire care presupun ajutor pentru îndeplinirea activităților instrumentale ale vieții zilnice pentru persoane vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, modelul contractului este cel prevăzut în Ordinul nr. 955/2023 pentru aprobarea modelului

contractului încheiat între îngrijitorul informal al persoanei vârstnice dependente și serviciul public de asistență socială.

9) În accesarea serviciilor sociale acordate prin **Serviciul de Asistență Comunitară**, au prioritate persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială.

(4) **Condițiile de încetare** a furnizării serviciilor către beneficiari sunt:

- a) încetarea împrejurărilor care au condus la acordarea serviciilor și/sau îndeplinirea obiectivelor;
- b) la împlinirea termenului pentru care a fost încheiat contractul de servicii, în situația în care acesta nu a fost prelungit prin act adițional;
- c) la solicitarea beneficiarului;
- d) refuzul beneficiarului de a participa la procesul de acordare a serviciilor;
- e) încălcarea prevederilor prezentului regulament sau a altor dispoziții ale furnizorului de servicii;
- f) nerespectarea de către părți a obligațiilor stabilite în contractul de acordare de servicii sociale;
- g) decesul beneficiarului;
- h) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- i) forța majoră, dacă este invocată.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin **Serviciul de Asistență Comunitară** au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin **Serviciul de Asistență Comunitară** au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

(6.1.) În cadrul **Băii publice și spălătoriei sociale**, beneficiarii de servicii sociale au obligația:

- a) să nu se prezinte în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor halucinogene;
- b) să nu introducă în incintă și să nu consume băuturi alcoolice;
- c) să nu fumeze în incintă sau în alte spații decât cele amenajate pentru fumat;
- d) să respecte personalul angajat;
- e) să nu sustragă și să nu distrugă bunurile;
- f) să nu aibă un comportament agresiv din punct de vedere fizic și verbal în relația cu ceilalți beneficiari, cu personalul sau cu alte persoane cu care alți beneficiari intră în contact;
- g) să nu posede arme de foc, arme albe sau obiecte contondente ce pot duce la vătămarea corporală a altor persoane;
- h) să achite tariful social/gratuitate, după caz, conform hotărârii consiliului local;
- i) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare.

(7) Nu pot beneficia de serviciile oferite în cadrul **Băii publice și spălătoriei sociale**:

- a) persoanele cu afecțiuni psihice grave, persoanele cu tulburări grave de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității;
- b) persoanele care sunt purtătoare de boli infecto-contagioase pulmonare sau dermato-venerice (TBC, hepatite etc.);
- c) persoanele aflate sub influența băuturilor alcoolice și/sau a drogurilor, persoanele aflate în episod psihotic, precum și cele care au un comportament agresiv (verbal și/sau fizic).

ARTICOLUL 8

Activități și funcții

Principalele funcții ale **Serviciului de Asistență Comunitară** sunt următoarele:

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

1. evaluarea inițială
2. elaborarea planului de intervenție
3. aplicarea planului de intervenție

b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc.;

c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;

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

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

e) de administrare a resurselor materiale și umane ale serviciului.

ARTICOLUL 9

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Serviciul de Asistență Comunitară** funcționează cu un număr de 19 posturi, din care:

a) personal de conducere: șef centru (111225) - 1 post;

b) personal de specialitate:

- asistent social (263501) - 4 posturi;
- lucrător social (532908) - 2 posturi;
- asistent medical generalist (222101) - 1 post;
- tehnician asistență socială (341201) - 1 post;

c) personal administrativ:

- inspector de specialitate (242203) - 1 post;
- casier (523003) - 2 posturi;
- muncitor calificat - instalator (712612) - 1 post;
- magaziner (432102) - 1 post;
- spălătoreasă (912103) - 2 posturi;
- îngrijitor spații (911202) - 3 posturi.

(2) **Serviciul de Asistență Comunitară** poate angaja conform organigramei sau contracta personal specializat pentru desfășurarea activităților specifice centrului.

ARTICOLUL 10

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru al **Serviciului de Asistență Comunitară** și se subordonează Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(2) **Atribuțiile șefului de centru:**

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și sesizează conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați cu privire la angajații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile de serviciu;

b) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului, precum și a legislației specifice liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001);

c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

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

- e) colaborează cu alte instituții de asistență socială, în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - f) propune dezvoltarea parteneriatelor care au ca scop dezvoltarea serviciului social, creșterea calității vieții beneficiarilor și a familiilor acestora;
 - g) întocmește raportul anual de activitate;
 - h) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 - i) realizează instruirea personalului din subordine cu privire la dispozițiile legale aplicabile în domeniul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, codul etic, procedurile operaționale, procedurile de sistem, normele de securitate și sănătate în muncă;
 - j) planifică și realizează activitățile de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului din cadrul centrului;
 - k) administrează resursele materiale și umane pe care le are la dispoziție;
 - l) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor;
 - m) 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;
 - n) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - o) reprezintă centrul în relațiile cu alte autorități și instituții publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, în limita mandatului acordat de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
 - p) asigură comunicarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați;
 - q) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
 - r) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - s) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii, a actelor adiționale;
 - t) întocmește actele administrative privind modificarea și încetarea contractelor, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația specială pentru îngrijitorii informal;
 - u) întocmește borderouri de plată pentru îngrijitorii informal, în baza centralizării datelor din pontaje și le înaintează conducătorului Serviciului financiar – contabil pentru plată;
 - v) întocmește și actualizează Registrul electronic de evidență și baza de date privind evidența îngrijitorilor informal, conform legislației în vigoare;
 - w) organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
 - x) formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
 - y) participă la sesiuni de instruire, informare, perfecționare etc. în domeniile de competență ale centrului;
 - z) răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor serviciului, pe categorii de documente;
 - aa) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele de securitate și sănătate în muncă și SU;
 - bb) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
 - cc) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.
- (3) Funcția de șef de centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii. Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

- (4) Numirea șefului de centru se face pe baza concursului organizat potrivit prevederilor legale în vigoare, prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se fac în condițiile legii.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de asistenți și lucrători sociali.

(2) Atribuțiile asistentului social:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale aplicabile în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) are obligația cunoașterii legislației în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- c) informează și consiliază beneficiarul pentru a putea alege soluția potrivită cu drepturile și interesele sale;
- d) răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătura cu problemele de serviciu;
- e) consiliază și sprijină familiile în situații de risc;
- f) efectuează anchete sociale, utilizând și informații de la alte persoane care cunosc situația materială, socială sau civilă a îngrijitorului informal;
- g) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei vârstnice, familia acesteia;
- h) în elaborarea planului de intervenție:
 - i. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - ii. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - iii. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - iv. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - v. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- i) organizează activități de informare la nivelul comunității;
- j) colaborează cu specialiștii din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați în vederea recuperării și reabilitării beneficiarilor „Serviciului de Asistență Comunitară”; 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;
- k) colaborează cu alte servicii și instituții de la nivel județean (ONG-uri, Poliție, Culte religioase, instituții de învățământ, etc.);
- l) asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- m) respectă intimitatea beneficiarilor;
- n) respectă etica profesională;
- o) respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- p) implică activ beneficiarii în procesul decizional;
- q) respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- r) respectă și aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- s) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducere.

(3) Atribuțiile lucrătorului social:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale aplicabile în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) sprijină asistentul social pe tot parcursul actului profesional al acestuia;

- c) administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare, asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale;
- d) în lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora;
- e) introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială;
- f) participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
- g) participă, după caz, sub coordonarea/împreună cu asistentul social la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile;
- h) participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii;
- i) culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
- j) furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- k) intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar (telefonic, electronic, etc.);
- l) întocmește rapoarte de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- m) oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiari;
- n) se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
- o) indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor existente;
- p) ține la curent asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor;
- q) se documentează permanent și diseminează, după caz, informații cu privire la rețeaua de servicii sociale teritoriale precum și a altor servicii sociale necesare persoanelor vulnerabile din comunitate;
- r) completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar;
- s) participă la realizarea evaluării de nevoi a comunității locale și întocmirea documentelor necesare elaborării strategiilor de dezvoltare;
- t) asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- u) respectă intimitatea beneficiarilor;
- v) respectă etica profesională;
- w) respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- x) implică activ beneficiarii în procesul decizional;
- y) respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- z) respectă și aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- aa) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- bb) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducere.

Monitorizarea îngrijitorilor informal, evidența și plata indemnizației lunare

- (1) În desfășurarea activității de monitorizare a îngrijitorilor informal, **asistentul social și lucrătorul social**, au următoarele atribuții:
- a) monitorizează și evaluează activitatea îngrijitorilor informal;
 - b) comunică beneficiarilor dispozițiile directorului pentru stabilirea dreptului la servicii sociale/facilități, ca măsură de asistență socială;
 - c) prelucrează și administrează datele și informațiile privind îngrijitorii informal și beneficiarii de indemnizații lunare și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
 - d) informează îngrijitorul informal cu privire la serviciile de suport disponibile în comunitate: centre de zi, unități de îngrijire la domiciliu, servicii de asistență comunitară, servicii de consiliere asigurate de asistentul social, sesiuni de informare, sesiuni de instruire/formare etc.;
 - e) primește și analizează sesizările comunicate de îngrijitorul informal cu privire la acordarea serviciilor sociale care fac obiectul contractului și la situația persoanei vârstnice dependente;

f) monitorizează acordarea activităților/serviciilor sociale în conformitate cu prevederile legislației aplicabile.

(2) Atribuțiile asistentului medical generalist:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale specifice în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) intervine prompt în situații de urgență medicală, iar în cazul în care situațiile de urgență îi depășesc competențele, solicită ajutorul Serviciului de Ambulanță;
- c) consemnează în registre speciale consultațiile efectuate și tratamentele efectuate;
- d) instituie măsuri de izolare în cazul beneficiarilor suspecți de boli infecto-contagioase;
- e) verifică starea de igienă corporală a beneficiarilor precum și igiena spațiilor în care se acordă servicii sociale, în vederea prevenirii creării focarelor de infecții precum și în vederea asigurării condițiilor igienico-sanitare;
- f) participă la activitatea de educație sanitară a beneficiarilor/îngrijitorilor informal;
- g) aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- h) raportează de îndată apariția unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului;
- i) respectă regulile privind securitatea, sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor în cadrul centrului;
- j) ține evidența strictă a documentelor, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- k) respectă și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului intern, Codului de etică, precum și manualul de proceduri;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

(3) Atribuțiile tehnicianului asistență socială:

Activitatea tehnicianului asistență socială este coordonată de asistentul social și acoperă activitățile specifice ocupației prevăzute în standardul ocupațional, în principal:

- a) oferă informații despre serviciul de asistență socială comunitară și despre alte servicii de interes public necesare pentru soluționarea situațiilor de dificultate și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- b) administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale, inclusiv prin însoțirea acestora la întâlnirea cu alți specialiști sau servicii;
- c) participă la realizarea evaluării prin analizarea, verificarea, inclusiv prin activitate în teren, obținerea de documente și informații necesare asistentului social în realizarea diagnozei sociale;
- d) acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora, în lipsa asistentului social;
- e) participă, după caz, sub coordonarea/împreună cu asistentul social la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile;
- f) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- g) participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii;
- h) intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar (telefonice, electronice, etc.);
- i) întocmește rapoarte de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- j) oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiari;
- k) se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
- l) indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor existente;
- m) ține la curent asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor;
- n) se documentează permanent și diseminează, după caz, informații cu privire la rețeaua de servicii sociale teritoriale precum și a altor servicii sociale necesare persoanelor vulnerabile din comunitate;

- o) completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar;
- p) participă la realizarea evaluării de nevoi a comunității locale și întocmirea documentelor necesare elaborării strategiilor de dezvoltare;
- q) asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- r) respectă intimitatea beneficiarilor;
- s) respectă etica profesională;
- t) respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- u) implică activ beneficiarii în procesul decizional;
- v) respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- w) respectă și aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- x) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- y) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducere.

ARTICOLUL 12

Personal administrativ

(1) Atribuțiile inspectorului de specialitate:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) administrează condominiul, propune și supraveghează lucrări având ca scop conservarea și întreținerea acestuia;
- c) supraveghează atât lucrările care privesc administrarea, cât și personalul angajat;
- d) propune, cel târziu până la sfârșitul perioadei de recalculare a cheltuielilor, bugete anuale și prognoze pe termen mediu în care trebuie să includă sumele achitate, lucrările de întreținere și lucrările de reabilitare și îmbunătățire, alte cheltuieli previzibile și o estimare generală a cheltuielilor;
- e) asigură, prin controale periodice, respectarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor, funcționalitatea permanentă, la gabaritele proiectate, a căilor de evacuare în caz de incendiu și a celor de acces, intervenție și salvare;
- f) respectă și aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- g) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducere.

(2) Atribuții casier:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- b) efectuează operații de încasări și plăți în numerar, păstrare de numerar sau alte valori precum și documentele sau alte hârtii de valoare la casieria "Băii publice și spălătoriei sociale", cu respectarea disciplinei operațiunilor de casă;
- c) depune la bancă documentele de plăți prin virament;
- d) preia documentele (extrasele de cont) de la bancă, pe care le predă compartimentului financiar-

contabil;

e) depune la bancă numerarul colectat pe baza de foaie de varsament; Casierul este gestionar de mijloace bănești, operațiunile de încasări și plăți în numerar se evidențiază în registrul de casă;

f) efectuează operațiuni de încasări taxe de la persoane fizice, operând în registrul de casă pe baza de chitanță;

g) păstrează în siguranță mijloacele bănești și celelalte valori;

h) nu are dreptul să păstreze în casierie pachete de bancnote nenumărate sau necontrolate numerar și alte valori care nu aparțin unității. Casierul are răspunderea materială, administrativă și penală pentru banii și valorile ce îi sunt încredințate;

i) ține evidența încasărilor pe care le evidențiază în registrul de casă zilnic: chitanță, plăți în numerar; registrul de casă se prezintă zilnic la compartimentul contabilitate;

j) are obligația să comunice în scris conducătorului unității, în termen de 24 ore din momentul în care are cunoștință de existența de plusuri sau minusuri din gestiune, bunuri depreciate, degradate, distruse sau sustrate;

k) respectă și aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;

l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducere.

(3) Atribuții muncitor calificat - instalator:

a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;

b) calculează necesarul estimat de materiale pentru realizarea lucrării menționată în Referatul de reparații;

c) identifică mijloacele de muncă, materialele necesare și echipamentele de lucru în funcție de tipul lucrării de efectuat;

d) realizează activitățile zilnice, stabilind etapele activităților în conformitate cu tipul lucrărilor de realizat și timpul necesar pentru finalizarea acestora;

e) realizează doar lucrări repartizate zilnic;

f) este interzisă realizarea de lucrări sau alte sarcini dispuse întâmplător de altcineva decât șefii săi ierarhici;

g) realizează lucrări de întreținere conform graficului acestora;

h) realizează lucrările pe baza cerințelor aprobate în prealabil de șeful serviciului;

i) pregătește frontul de lucru prin adoptarea tuturor măsurilor de securitate necesare pentru evitarea oricăror accidente;

j) verifică și utilizează corect uneltele manuale și mecanizate din dotare;

k) montează instalații interioare de canalizare;

l) montează instalații interioare de apă de consum menajer;

m) montează obiecte sanitare, accesorii și utilaje folosite în instalațiile sanitare;

n) întreține instalațiile tehnico-sanitare;

o) execută operația de montaj a tuburilor, coturilor, elementelor de ramificație, pieselor de curățire, prin mufare sau flanșare și le etanșează la îmbinări cu materiale speciale;

p) execută trecerile prin planșee și ziduri pentru instalațiile de canalizare, respectând normele de securitate și rezistență ale construcțiilor;

q) amenajează și montează sifoanele de pardoseală în locurile indicate;

r) remediază defecțiunile constatate la toate tipurile de instalații și utilaje/aparate de utilizare folosite pentru alimentare cu apă, canalizare, ridicare a presiunii apei;

s) instalațiile, utilajele, elementele sunt verificate tehnic și funcțional pentru identificarea stărilor anormale;

t) aplică procedurile tehnice de execuție și control al calității;

u) verifică starea echipamentelor de lucru aplicând procedurile de întreținere a acestora informând superiorul ierarhic asupra deteriorării/defectării lor;

v) respectă și aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;

w) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducere.

(4) Atribuții magaziner:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) se informează permanent și își însușește tipurile de produse finite, materii prime și materialele de bază;
- c) cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
- d) nu permite accesul în magazine a persoanelor străine sau a personalului decât în scop de serviciu;
- e) închide și supraveghează permanent magazinele;
- f) efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă;
- g) întocmește și completează documente specifice;
- h) întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, alte documente specifice;
- i) efectuează modificările ale acestor documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
- j) ține evidența pe analitice a materiilor prime și auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
- k) operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
- l) primește doar pe bază de borderou și semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare;
- m) urmărește ca în borderou, documentele să fie înscrise în ordine cronologică, iar pentru documentele anulate va face pe borderou mențiunea „ANULAT”;
- n) întocmește și completează listele de inventar;
- o) verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate;
- p) primește și eliberează bunuri;
- q) organizează sistemul de primire a materialelor și bunurilor de inventar de la partenerii comerciali;
- r) realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- s) semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;
- t) efectuează inventarii periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din magazine alături de comisia de inventariere;
- u) înștiințează în scris conducerea despre existența plusurilor și minusurilor, a stocului de marfă fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- v) face periodic verificarea pe teren a existenței bunurilor din gestiunea sa și compară situația constatată cu stocurile scriptice din evidența operativă pe care o conduce și întreprinde formalitățile necesare pentru punerea lor de acord;
- w) la finele fiecărei luni face compararea înregistrărilor, din evidența operativă cu evident analitică a contabilității;
- x) întocmește lunar centralizatorul bunurilor eliberate și date în consum;
- y) are sarcina de a constitui o garanție în numerar, la preluarea gestiunii;
- z) are sarcina de a gestiona ambalajele primite, a le gospodări corespunzător și a le restitui furnizorilor în termen;
- aa) primește, păstrează și eliberează bunurile în condiții igienico-sanitare;
- bb) respectă și aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducere.

(5) Atribuții spălătoreasă:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) se aprovizionează periodic de la magazia centrului cu materialele necesare (detergenți, dezinfectanți) pentru spălarea rufelor și răspunde de păstrarea și folosirea corespunzătoare a acestora;

- c) folosește programele de spălare în funcție de gradul de murdărie a rufelor, după ce au fost selecționate ținând seama de țesătură și culoare;
- d) asigură igienizarea lenjeriei și a altor materiale și echipamente textile folosite în centru, precum și a hainelor beneficiarilor, acolo unde este cazul;
- e) respectă și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului intern, Codului de etică, precum și manualul de proceduri;
- f) respectă cu strictețe regulile privind securitatea, sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor în cadrul centrului;
- g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- h) primește, păstrează și eliberează bunurile în condiții igienico-sanitare;
- i) respectă și aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducere.

(6) Atribuții îngrijitor spații:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- c) curăță interiorului clădirii și împrejurimile acesteia;
- d) utilizează corect sculele și utilajele din dotare cu acțiune manuală și electro-manuală;
- e) asigură salubritatea scărilor clădirilor;
- f) asigură curățarea incintelor de folosință comună a clădirilor;
- g) anunță șeful de centru în cazul sesizării unei defecțiuni;
- h) participă activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- i) cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- j) respectă și aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați;
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducere.

ARTICOLUL 13

Finanțarea serviciului social Serviciul de Asistență Comunitară

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al municipiului;
 - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice, din țară și din străinătate;
 - c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 14

Dispoziții finale

- (1) Personalul centrului are obligația să asigure îndeplinirea la timp și conform standardelor minime de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducere.
- (2) Personalul angajat trebuie să respecte și să asigure aplicarea standardelor minime de calitate în

cadrul centrului.

(3) Centrul își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament, a Regulament intern, Codului de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor sociale, consemnate în Manualul de proceduri; personalul centrului cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului intern, Codului de etică, precum și Manualul de proceduri.

(4) Persoanele admise în centru beneficiază de toate drepturile și garanțiile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului, alte legi.

(5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale ce privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile centrului.

(6) Personalul centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

(7) Fișele de post, întocmite de conducătorul locului de muncă și aprobate de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, vor cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile fiecărui post; fișele de post vor fi actualizate ori de câte ori este nevoie.

(8) Nerespectarea dispozițiilor prezentului regulament de organizare și funcționare atrage răspunderea disciplinară, administrativă sau civilă, după caz.

(9) Șeful de centru instruește personalul din subordine cu privire la prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

(10) Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției unor dispoziții legale contrare.

(11) Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data comunicării.