



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Serviciul de Asistență Socială Slobozia

Consiliul Local al municipiului Slobozia, județul Ialomița, întrunit în ședința ordinară din data de 19 decembrie 2017,

Având în vedere:

- Expunerea de motive a domnului Viceprimar Mușat Gabriel;
- Referatul Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia, înregistrat sub nr. 82587/2017;
- Referatul Serviciului Juridic, înregistrat la Primăria Municipiului Slobozia sub nr. 82756/2017;
- Raportul de avizare al Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului Local Slobozia;
- Raportul de avizare al Comisiei de Cultură, Învățământ, Sănătate, Tineret, Protecție Socială;
- Prevederile HCL nr. 45/2016 prin care se aprobă organigramele și statele de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, direcțiilor, serviciilor publice de interes local, respectiv Aparatului de lucru al Consiliului Local Slobozia; ale HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. a), coroborat cu alin. (3) lit. b), respectiv art. 45, alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare pentru Serviciul Public de Asistență Socială Slobozia, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 - Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se revoca Hotărârea Consiliului Local nr. 26/31.03.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia.

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

Art. 4 – Prezenta hotărâre va fi comunicată, prin grija secretarului Municipiului Slobozia, Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia și Serviciului Resurse Umane.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Popa Nicolae



**contrasemnează,
SECRETAR MUNICIPIU
jr. Tudoran Valentin**

**Nr. 258
Din 19.12.2017**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SLOBOZIA



Capitolul I-Dispoziții generale

Capitolul II-Principii și valori

Capitolul III-Structura organizatorică a Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia

Capitolul IV-Managementul Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia

Capitolul V-Atribuțiile structurilor organizatorice din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia

Capitolul VI-Reguli și proceduri de lucru generale

Capitolul VII-Standardele de management/control intern în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia

Capitolul VIII-Dispoziții finale

CAPITOLUL I-DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1)Serviciul Public de Asistență Socială Slobozia, cu sediul în Municipiul Slobozia, strada Alexandru Odobescu, nr. 1, este organizat ca instituție de interes local cu personalitate juridică sub autoritatea Consiliului Local Slobozia.

(2)Înființat în baza H.C.L. nr. 6/2005 Serviciul Public de Asistență Socială Slobozia, denumit în continuare SPAS, are rolul de aplicare la nivelul Municipiului Slobozia a politicilor, strategiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei, persoanelor singure, a persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

(3)Obiectivul Serviciului Public de Asistență Socială constă în adoptarea de măsuri menite a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

(4) În scopul realizării competențelor ce îi revin potrivit legii, Serviciul Public de Asistență Socială Slobozia îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a)de identificare prin care se asigura identificarea persoanelor sau familiilor care se afla in situatii de risc ce pot duce la saracie sau marginalizare sociala:persoanele care traiesc sub limita saraciei si se incadreaza in prevederile Legii 416/2001, actualizata; copiii care se gasesc in situatii de risc, copiii care locuiesc pe strazi, familiile care au in intretinere copii si se afla in situatii de risc; persoanele cu handicap care pot beneficia de facilitati in functie de gradul de handicap sau invaliditate; copiii aflati in situatii de criza si pentru care cea mai buna solutie este gazduirea intr-un centru de zi.

b) strategie, prin care asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

c) de coordonare, prin care se stabilesc măsuri pentru dezvoltare a strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie, de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul municipiului;

d) de monitorizare potrivit careia cazul va fi monitorizat de la momentul identificării copilului, persoanei sau familiei care se afla în una din situațiile prevăzute la art. 1, alin. 4) lit. a);

e) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;

f) de colaborare cu serviciile publice descentralizate ale instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;

g) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale, individuale și colective la nivelul municipiului;

h) de reprezentare a consiliului local pe plan intern și extern în domeniul asistenței sociale.

(5) Atribuțiile serviciului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

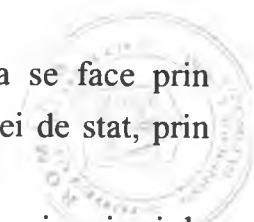
g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(6) Conducerea Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia se asigură de către directorul executiv numit conform prevederilor legale în vigoare, care în exercitarea atribuțiilor ce-i revin emite Decizii.



(7) Legătura cu diferitele compartimente ale Primăriei Municipiului Slobozia se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau alte organe ale administrației de stat, prin directorul executiv.

(8) Conducătorii serviciilor de specialitate prezintă, la cererea șefului ierarhic superior și ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea serviciilor pe care le conduc. Conducătorii serviciilor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

(9) În funcție de specificul activității fiecăruia și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, serviciile din cadrul S.P.A.S. întocmesc proiecte de decizii pe care le prezintă directorului în vederea emiterii acestora.

(10) Conducătorii serviciilor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei Municipiului Slobozia, la propunerea directorului executiv al Serviciului Public de Asistență Socială, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, cu respectarea prevederilor legale, în materie, în vigoare. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

(11) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura .

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

CAPITOLUL II -PRINCIPII SI VALORI

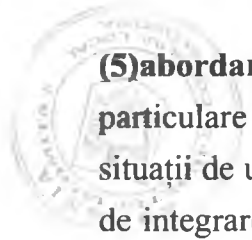
Art.2. De mare importanță în definirea instituției sunt principiile și valorile după care se călăuzește Serviciul Public de Asistență Socială Slobozia:

(1)solidaritatea sociala, 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;

(2)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;

(3)universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

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



(5)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;

(6)parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice 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;

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

(8)transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

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

(10)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;

(11)eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

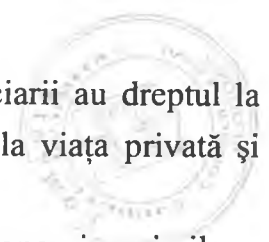
(12)respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

(13)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;

(14)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;

(15)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.;

(16)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;

- 
- (17)**confidentialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidentialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- (18)**echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- (19)**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;
- (20)**dreptul la liberă alegere** a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.
- (21)**obiectivitate și imparțialitate**-în acordarea serviciilor se va păstra o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.
- (22)**abordarea integrată în furnizarea de servicii sociale**-acordarea de servicii sociale se va baza pe o evaluare completă și complexă (unde este cazul) a nevoilor solicitanților și intervenția asupra tuturor aspectelor problemei de rezolvat.
- (23)**proximitate în furnizarea de servicii sociale**-serviciile sociale acordate vor fi adaptate nevoilor comunității și la îndemâna cetățenilor.
- (24)**cooperare și parteneriat**-serviciile sociale se acordă în parteneriat și cooperând cu ceilalți furnizori de servicii sociale. Se va asigura transferul și monitorizarea beneficiarului atunci când situația o impune, către alte servicii sociale (primare sau specializate).
- (25)**orientarea pe rezultate**-Serviciul Public de Asistență Socială are ca obiectiv principal orientarea pe rezultate în beneficiul persoanelor deservite.
- (26)**îmbunătățirea continuă a calității**-Serviciul Public de Asistență Socială Slobozia se concentrează pe îmbunătățirea continuă a serviciilor sociale și pe eficientizarea resurselor disponibile.

Art.3. VALORI:

- (1)**Egalitatea de șanse**-toate persoanele beneficiază de oportunități egale cu privire la accesul la serviciile sociale și de tratament egal prin eliminarea oricăror forme de discriminare. (2)**Libertatea de alegere**-fiecărei persoane îi este respectată alegerea făcută privind serviciul social ce răspunde nevoii sale sociale.
- (3)**Independența și individualitatea fiecărei persoane**-fiecare persoană are dreptul să fie parte integrată a comunității, păstrându-și în același timp independența și individualitatea. Aceasta urmărește să evite marginalizarea beneficiarilor de servicii sociale pe baza principiului că toți cetățenii, indiferent dacă necesită servicii de asistență socială sau nu, sunt ființe umane normale cu nevoi și aspirații umane normale.
- (4)**Transparență și participarea în acordarea serviciilor sociale**-fiecare persoană are acces la informațiile privind drepturile fundamentale și legale de asistență socială, precum și posibilitatea de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale. Membrii comunității trebuie încurajați și sprijiniți pentru a fi parte integrată în planificarea și furnizarea serviciilor în comunitate.
- (5)**Confidențialitatea**-furnizorii serviciilor sociale trebuie să ia măsurile posibile și rezonabile, astfel încât informațiile care privesc beneficiarul să nu fie divulgate sau făcute publice fără acordul persoanei în cauză.



(6) Demnitatea umană-fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

CAPITOLUL III -STRUCURA ORGANIZATORICA A S.P.A.S. SLOBOZIA

Art.4. Selectarea, numirea și angajarea personalului se face conform legii și cu respectarea condițiilor de studii de specialitate și de vechime.

Art.5. Personalul serviciului își desfășoară activitatea în limitele legii și cu respectarea atribuțiilor stabilite în fișa postului pe care-l ocupă și are obligația de a manifesta solicitudine și profesionalism în relațiile cu persoanele beneficiare de asistență socială.

Art.6. Fișa fiecărui post este întocmită de șeful fiecărui serviciu și aprobată de către directorul executiv. După aprobare, un exemplar al fișei postului va fi înmănat sub semnătură persoanei care ocupă postul respectiv, un exemplar va rămâne la șeful structurii în care este prevăzut postul, al treilea exemplar păstrându-se la compartimentul de resurse umane la dosarul profesional. În situația în care salariatul este direct subordonat directorului executiv, fișa postului va fi întocmită de către acesta din urmă.

Art.7. (1) S.P.A.S. Slobozia cuprinde un număr de 259 de posturi, funcționari publici și personal contractual, structurate pe funcții de execuție și de conducere.

(2) Întreaga activitate a Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia este organizată și condusă de către directorul executiv și șefii serviciilor aflate în subordinea directă a acestuia.

(3) Directorul executiv al Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia coordonează următoarea structură organizatorică:

1. Centru Social

- a) Serviciul “Servicii socio-medicale”;
- b) Cantină Socială.

2. Centru Multifuncțional Cartier Bora;

3. Clubul Seniorilor “Răsărit în Amurg”;

4. Centru de Îngrijire de Zi;

5. Serviciu Beneficii Sociale

- a) Compartiment “Probleme cetățeni de etnie rromă”;
- b) Compartiment ”Monitorizare persoane cu handicap/persoane vârstnice și subvenții”;
- c) Compartiment “Venit minim garantat, alocații, indemnizații copii și burse școlare”

6. Serviciu “Buget contabilitate, achiziții publice, locuințe sociale și relații cu publicul”;

7. Compartiment “Asistență juridică”;

8. Compartiment “Informatică”;

9. Serviciu ”Managementul resurselor umane”

a) Compartiment “Asistenți personali”

b) Compartiment “Asistență medicală comunitară, asistență medicală și de medicină dentară”.



CAPITOLUL IV -MANAGEMENTUL SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.8. (1)Organele de conducere, coordonare și control ale Serviciului Public de Asistență Socială sunt după cum urmează :

a) Consiliul Local al Municipiului Slobozia ;

b) Primarul Municipiului Slobozia ;

c) Colegiul Director ;

d) Directorul executiv al Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia .

(2)Conducerea Serviciului Public de Asistență Socială este asigurată de directorul executiv și de colegiu director. Numirea directorului executiv se face conform prevederilor legale în domeniu.

(3)În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul executiv al Serviciului Public de Asistență Socială emite decizii.

(4)Directorul executiv are următoarele atribuții principale:

a) asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin; conduce, controlează și îndrumă activitatea Serviciului Public de Asistență Socială;

b) în exercitarea atribuțiilor și în aplicarea dispozițiilor și instrucțiunilor de nivel superior, emite decizii în condițiile legii, care sunt obligatorii pentru salariații din subordine;

c) reprezintă S.P.A.S. Slobozia, asigură organizarea activității acestuia potrivit legii și prezentului regulament;

d) este șeful structurilor componente ale Serviciului și în această calitate îndeplinește prerogativele prevăzute de legi în materie cu privire la personalul Serviciului;

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

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

g) întocmește proiecte de hotărâri, referate, potrivit competențelor;

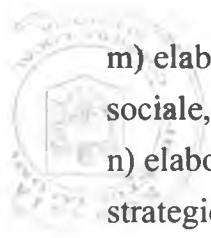
h) evaluează anual performanțele profesionale;

i) verifică trimestrial modul de rezolvare a sarcinilor ce revin fiecărui compartiment, respectiv serviciu;

j) se va ocupa de problemele și cererile ce nu și-au găsit rezolvarea în cadrul structurilor S.P.A.S.

k) reprezintă serviciul, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

l) întocmește proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local;



- m) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- n) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
- o) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, potrivit legii;
- p) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției, având avizul consultativ al colegiului director;
- q) controlează activitatea personalului din cadrul serviciului;
- r) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

(5) Constituirea, organizarea și functionarea Colegiului Director se face în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

CAPITOLUL V - ATRIBUTIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SLOBOZIA

Art.9. Atribuții comune:

- (1) Organizează și conduc la zi evidențele și lucrările specifice pe domeniul de activitate de care răspund;
- (2) Răspund de rezolvarea în termenele legale a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului respectiv, precum și de îndeplinirea procedurilor de transmitere a răspunsului prin intermediul Compartimentului “Relatii cu publicul”;
- (3) Intocmesc referate, rapoarte, informari precum și alte documente ce pot sta la baza elaborării de proiecte de Decizii/Dispozitii/Hotărâri ale Consiliului Local;
- (4) Asigura aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- (5) Asigura respectarea normelor privind protecția muncii;
- (6) Asigura anual arhivarea dosarelor, registrelor, precum și a celorlalte materiale conform nomenclatorului arhivistic;
- (7) Asigura îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit prevederilor Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, actualizat;
- (8) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- (9) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare; dezvăluirea aspectelor vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 10 Atribuții si sarcini specifice

• SERVICIUL „BENEFICII SOCIALE”

(1) Este subordonat Directorului Executiv si este coordonat de Sef Serviciu.

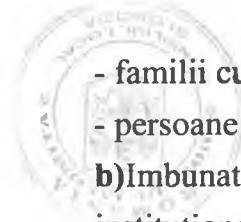
(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu compartimentele/serviciile ce oferă asistență socială din cadrul SPAS, precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară și străinătate care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar. De asemenea va colabora cu Compartimentul ” Buget-contabilitate, achizitii publice, locuinte sociale si relatii cu publicul” pentru asigurarea în termen și bune condiții a plății drepturilor banesti datorate potrivit legii.

(3) Obiectul de activitate al Serviciului „Beneficii Sociale” îl constituie realizarea ansamblului de masuri, programe, servicii specializate de protejare a persoanelor, familiilor, grupurilor si comunitatilor cu probleme speciale aflate in dificultate, care nu au posibilitatea sa își asigure prin resurse si eforturi proprii un trai decent, cu scopul imbunatatirii calitatii vieții. Pentru realizarea acestor măsuri, sunt necesare:

- a) Asigurarea aplicarii actelor normative privind activitatea de protectie si asistenta sociala a persoanelor cu handicap si a persoanelor varstnice;
- b) Elaborarea de programe de protectie si asistenta sociala a persoanelor cu handicap si a persoanelor varstnice si strategii de dezvoltare in domeniu, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Slobozia;
- c) Implementarea programelor de protectie si asistenta sociala aprobate de Consiliul Local Slobozia;
- d) Monitorizarea, evaluarea si controlul serviciilor sociale acordate persoanelor cu handicap;
- e) Asigurarea, prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate situațiilor de urgență;
- f) Identificarea persoanele marginalizate și stabilirea de măsuri individuale pentru fiecare familie în parte care intră în această categorie;
- g) Identificarea, evaluarea și acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
- h) Asigurarea consilierii și informarii familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale;
- i) Realizarea activitatii de prevenire a separării copilului de familia sa, identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa.

(4) Obiectivele Serviciului „Beneficii Sociale”, sunt:

- a) Instituirea unor programe speciale de integrare sociala a persoanelor aflate în stare de risc social pentru:
 - persoanele cu handicap;
 - persoanele varstnice;



- familii cu copii în întreținere;

- persoane marginalizate, aflate în situație de excludere socială.

b) Îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate în situație de risc, prevenirea instituționalizării asistaților, creându-le condițiile necesare pentru a rămâne în mediul natural;

c) Îmbunătățirea nivelului de informare a beneficiarilor, a autorităților centrale și locale, a partenerilor și a opiniei publice asupra oricăror activități și servicii, derulate de S.P.A.S;

d) Identificarea continuă a nevoilor persoanelor vârstnice și a persoanelor cu handicap aflate în situații de risc social;

e) Adaptarea permanentă la nevoile identificate prin diversificarea serviciilor oferite pe categorii de beneficiari;

f) Asigurarea și menținerea unor servicii de calitate adaptate atât nevoilor comunității cât și standardelor de calitate;

g) Promovarea activităților S.P.A.S, facilitarea comunicării și colaborării la nivel local, încurajarea și dezvoltarea de parteneriate viabile cu alți furnizori de servicii, instituții publice și ONG-uri;

h) Asigurarea creșterii gradului de profesionalism și calificare al personalului din structura sa.

• **Atributiile principale ale Sefului de Serviciu:**

1) Organizează, coordonează, conduce, îndruma și controlează activitatea serviciului;

2) Se subordonează Directorului Executiv, potrivit organigramei;

3) Răspunde de îndeplinirea obligațiilor, sarcinilor, precum și de realizarea, în termenele stabilite de lege, a lucrărilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

4) Desfășoară activitatea de control intern a documentelor întocmite de subordonați, verifică și avizează documentele; își asumă responsabilitatea asupra controlului intern;

5) Urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor ce revin serviciului, conform prevederilor legale și hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Slobozia, Dispozițiilor Primarului, deciziilor directorului, notelor de serviciu și notelor interne;

6) Urmărește și verifică modul în care sunt aduse la îndeplinire obligațiile de serviciu și activitățile specifice ale biroului, prevăzute în ROF, fisele de post, prevederile legale în domeniu etc.

7) Primește și repartizează corespondența și întocmeste răspunsuri;

8) Colaborează cu celelalte servicii/compartimente de specialitate din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia, precum și cu serviciile/compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Slobozia pentru realizarea sarcinilor ce-i revin;

9) Contrasemnează orice act emis în cadrul serviciului pe care îl coordonează;

10) Rezolvă situațiile care apar în cadrul serviciului în relațiile cu beneficiarii serviciilor sociale;

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

12) Întocmeste, alături de membrii serviciului, anchetele sociale și întreaga documentație în vederea acordării ajutoarelor financiare de urgență pentru persoanele aflate în situații deosebite;

13) Participă la întreaga activitate de acordare a subvențiilor stabilite, conform prevederilor legale;

primire si verificare dosare, introducerea datelor in baza de date, emiterea dispozitiilor.

14) Efectueaza impreuna cu angajatii din subordine anchetele sociale specifice activitatii serviciului;

15) Asigura supervizarea individuala si de echipa in cadrul serviciului;

16) In lipsa unui salariat subordonat, preia activitatea acestuia.



- **Compartiment „Monitorizare persoane cu handicap, persoane varstnice si subventii”**

- **Atributii specifice acordarii subventiilor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, energie electrica si lemne:**

1) Asigura consilierea si informarea comunitatii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, cu privire la modalitatea si criteriile de acordare a ajutorului pentru incalzirea locuintei;

2) Primește, verifica si centralizeaza cererile pentru acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei, actele justificative privind componenta familiei, veniturile si domiciliul acestora;

3) Intocmeste anchetele sociale in vederea acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei cu energie electrica prin verificarea sursei de incalzire declarata;

4) Administrează baza de date, existenta la nivelul compartimentului, ce cuprinde beneficiarii de ajutor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, energie electrică și lemne;

5) Intocmeste lunar situatia centralizatoare privind beneficiarii si quantumul ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, energie electrică și lemne si o transmite Agentiei Judetene pentru Prestatii Sociale Ialomita si ENGIE / ENEL;

6) Intocmeste Statul de plata, ce cuprinde beneficiarii ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne, sumele pe care aceștia le au de incasat și îl inainteaza Casieriei din cadrul Primariei Municipiului Slobozia;

7) Intocmeste raportul statistic privind beneficiarii de ajutor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, energie electrică și lemne care se transmite lunar Agentiei Judetene pentru Prestatii Sociale Ialomita;

8) Verifica in teren situatiile sesizate, in vederea clarificarii acestora;

9) Asigura pastrarea în bune condiții în arhiva curenta a Compartimentului „Monitorizare persoane cu handicap, persoane varstnice și subventii” a dosarelor beneficiarilor subventiei pentru incalzirea locuintei.

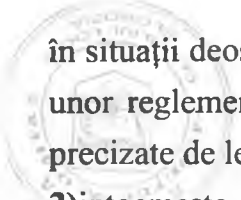
- **Legislatie specifica acordarii subventiilor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, energie electrica si lemne:**

1) OUG 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, cu modificarile si completarile ulterioare;

2) HG 920/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor OUG 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, cu modificarile si completarile ulterioare.

- **Atributii specifice acordarii ajutoarelor financiare de urgenta**

1) Efectueaza anchete sociale in vederea acordarii ajutoarelor financiare de urgenta persoanelor aflate



în situații deosebite, stabilite prin Hotărârea Consiliului Local Slobozia nr. 120/2012 privind stabilirea unor reglementări în vederea acordării ajutoarelor de urgență în Municipiul Slobozia, în termenele precizate de legislația în vigoare și ori de câte ori este nevoie;

2) întocmește dosarele în vederea emiterii dispozițiilor de acordare a ajutorului de urgență și plata beneficiului, conform prevederilor art. 28, alin. (2) din Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

3) urmărește justificarea în termen legal a sumelor acordate sub forma de ajutor de urgență.

• **Legislație specifică acordării ajutoarelor de urgență**

1) Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

2) HCL 120/2012 privind stabilirea unor reglementări în vederea acordării ajutoarelor de urgență în Municipiul Slobozia.

• **Atributii specifice în domeniul asistenței sociale a persoanelor cu handicap**

1) Evaluează și monitorizează starea socială, economică și a sănătății persoanelor care doresc încadrarea/reincadrarea în grad de handicap, prin metoda anchetei sociale;

2) Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor cu handicap în mediul familial natural și în comunitate;

3) Elaborează planuri individuale pentru persoanele cu handicap aflate în situații de criză și colaborează cu instituțiile responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile de care pot beneficia;

4) Organizează și răspunde de plasarea persoanei cu handicap într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);

5) Asigură sprijin pentru persoanele cu handicap pentru realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia, întocmește dosarele de asistenți personali/indemnizații și ține evidența acestora;

6) Realizează informarea și evaluarea persoanelor cu handicap pentru completarea dosarelor necesare în vederea obținerii drepturilor ce li se cuvin, în acord cu solicitările acestora dar și cu resursele instituționale sau ale comunității;

7) Întocmește dosare pentru angajare de asistenți personali/acordare indemnizații pentru însoțitori ai persoanelor încadrate în grad de handicap grav;

8) Asigură, lunar, transmiterea către Serviciul “Buget- contabilitate, achiziții publice, locuințe sociale și relații cu publicul” a borderourilor cu beneficiarii de indemnizații de însoțitor;

9) Efectuează semestrial rapoarte de reevaluare, pentru toți beneficiarii de indemnizație de însoțitor pentru persoanele încadrate în grad de handicap „grav” și asistenți personali, și, în baza rezultatului reevaluării, înaintează propuneri de menținere/suspendare/încetare dosare;

10) Eliberează lunar bilete pentru transport urban al persoanelor cu handicap, asistenților personali și însoțitorilor persoanelor cu handicap, înaintează către societatea de transport în comun adresa cu seriile biletelor emise în luna respectivă și verifică situația primită de la aceștia cu biletele transmise spre decontare;

11) Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale

pentru persoanele cu handicap ;

12) Colaborează cu instituțiile publice descentralizate ale ministerelor, în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

13) Conlucrează cu asociațiile de proprietari pentru determinarea persoanelor cu handicap/persoanelor varstnice care se află în situații de risc și identifica măsuri de ajutorare a acestora;

14) Asigura includerea nevoilor persoanelor cu handicap și ale familiilor acestora în toate politicile, strategiile și programele de dezvoltare locală.

• **Legislație specifică în domeniul protecției persoanelor cu handicap:**

1) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

2) H.G. nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;

3) HG 268/2007 privind normele de aplicare a Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

4) Ordinul 794/ 2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal

5) Legea nr. 487/2002 Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare.

• **Atributii specifice în domeniul asistentei sociale a persoanelor varstnice**

1) Evaluează situația socio-economică a persoanelor varstnice aflate în dificultate și propune măsuri de protecție socială;

2) Acordă consiliere persoanelor varstnice;

3) Efectuează anchete sociale pentru acordarea unor servicii de specialitate;

4) Asigura informarea persoanelor varstnice cu privire la serviciile de asistență socială destinate persoanele varstnice, existente pe raza județului, și facilitează accesul acestora la serviciile de asistență socială specializată prin familiarizarea persoanelor cu legislația în vigoare;

5) Colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alte instituții publice în vederea facilitării accesului persoanelor varstnice în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, centre de zi etc.);

6) Consiliază și îndrumă persoanele varstnice și familiile acestora în vederea completării dosarului de internare într-un centru pentru persoane varstnice;

7) Intocmește fișe sociomedicale necesare internării persoanelor varstnice în centre de îngrijire și asistență socială;

8) Vizitează periodic persoane varstnice care locuiesc singure, fără aparținători;

9) Dezvolta programe sociale care au ca scop prevenirea marginalizării și excluziunii sociale a vârstnicilor și creșterea calității vieții persoanelor varstnice aflate în stare de risc social, imobilizate la

pat;

10) Conform Legii 17/2000, art. 7, alin. (3) asigura inmormantarea persoanelor varstnice fara aparinatori, obtine Extrasul de Certificat de deces, Adeverinta de inhumare, intocmeste referate pentru plata facturilor emise si le inainteaza Serviciului «Buget-contabilitate, achizitii publice, locuinte sociale si relatii cu publicul».

- **Legislatie specifica asistentei sociale a persoanelor varstnice:**

1) Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, cu modificarile si completarile ulterioare;

2) Legea nr. 16/2000 privind infiintarea, organizarea si functionarea Consiliului National al Persoanelor Varstnice, cu modificarile si completarile ulterioare;

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

- **Alte atributii**

1) Intocmeste rapoarte de monitorizare pentru minorii aflatii sub tutela, in vederea justificarii sumelor de bani primite ca indemnizatie de plasament;

2) Solicita pe baza de tabel adeverinte de venit de la ANAF pentru beneficiarii de prestatii sociale, in baza declaratiilor pe propria raspundere ca nu realizeaza venituri;

3) Responsabilul, din cadrul Serviciului "Beneficii sociale", impreuna cu serviciul extern contractat, organizeaza instructaje periodice de SSM si PSI pentru toti salariatii SPAS;

4) Responsabilul, din cadrul Serviciului "Beneficii sociale", impreuna cu medicul de medicina muncii, organizeaza controlul anual in vederea completarii fiselor de aptitudini pentru toti salariatii SPAS;

5) Intocmeste anchete sociale, raspunsuri, informari, rapoarte, la solicitarea altor institutii.

- **Compartiment "Venit minim garantat, alocatii, indemnizatii copii si burse scolare"**

- **Atribuții specifice personalului in domeniul protectiei copilului**

1) Identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale;

2) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița pentru copiii aflați în dificultate de pe raza Municipiului Slobozia;

3) Potrivit Legii nr. 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata si actualizata, Serviciul Public de Asistenta Sociala va lua toate masurile necesare pentru depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai, precum si pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale parintilor si a violentei in familie;

4) Orice separare a copilului de parintii sai, precum si orice limitare a exercitiului drepturilor parentesti trebuie sa fie precedate de acordarea sistemica a serviciilor si prestatiilor prevazute de lege, cu

accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea acestora, terapie sau mediere, acordate în baza unui plan de servicii;

5) Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

6) Gestionează dosarele de alocație de stat - Legea nr. 61/1993, cu modificările și completările ulterioare, centralizează și întocmește borderourile care vor fi trimise la termenele stabilite către Agenția Județeană de Prestații Sociale Ialomița;

7) Eliberează adeverințe pentru părinții cu domiciliul în Municipiul Slobozia, care nu au întocmit și depus dosarul de alocație de stat la Primăria Municipiului Slobozia;

8) Întocmește anchete sociale pentru obținerea sprijinului financiar “Bani de Liceu” în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1488/2004, actualizată, și a ajutorului financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare potrivit Legii nr. 269/2004, cu modificările și completările ulterioare;

9) Colaborează, lunar, cu instituțiile de învățământ în vederea identificării copiilor care se află în situații de risc (probleme care au ca punct de plecare condițiile financiare, condițiile de locuit sau neînțelegerile din familie) și stabilesc măsuri de prevenire și de reinsertie a acestora în mediul familial și școlar;

10) Gestionează dosarele depuse în baza Legii nr. 277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei;

11) Analizează cererile de plasament familial, conform Legii nr. 272/2004, actualizată, efectuează anchete sociale și întocmește planul de servicii pentru copilul aflat într-o situație de instabilitate familială;

12) Primește documentația de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița privind nașterea copilului părăsit în maternitate și obține dispoziția de stabilire a numelui și prenumelui în conformitate cu Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată și actualizată, și face declarația de înregistrare a nașterii la serviciul de stare civilă, după care transmite dispoziția direcției mai sus menționate (aceeași procedură se realizează și pentru copilul găsit sau cel părăsit de părinți în alte unități sanitare, a cărui naștere nu a fost înregistrată);

13) Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa, identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

14) Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și prestații în condițiile legii;

15) Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local; de asemenea asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie precum și o comportamentului delictiv;

16) Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații, înaintează propuneri Primarului în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială în condițiile legii și urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții 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;

17) Informează, primește și verifică dosarele depuse în baza OUG nr. 111/2010, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, actualizată, transmite dosarele pe bază de borderou către Agenția Județeană de Prestații Sociale Ialomița, respectând termenele legale;

18) Eliberează adeverințe persoanelor ce solicită un loc de muncă în străinătate și au obligația de a înștiința Consiliul Local cu privire la situația copiilor acestora pe perioada plecării din țară, raportează situația acestora trimestrial la DGASPC Ialomița;

19) Monitorizează trimestrial situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, conform prevederilor Ordinului nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;

20) Efectuează anchete sociale în vederea completării dosarului de loc de casă, întocmește punctajul aferent fiecărui solicitant, înștiințează în scris solicitanții cu privire la actele ce trebuie prezentate pentru completarea dosarului;

21) Informează, primește, verifică dosarele depuse în baza Legii nr. 248/2015, privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, și cele depuse în baza H.CL. 219/2013 privind aprobarea cuantumului maxim și condițiile de acordare a prestațiilor financiare excepționale prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea dreptului copilului, distribuie tichetele sociale, ține evidentele de prezență și decontare, transmite situații către Agenția Județeană de Prestații Sociale Ialomița, respectând termenele legale.

• **Legislație specifică protecției copilului**

1) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

2) Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, cu modificările și completările ulterioare;

3) HG nr. 1.439/2004 privind serviciile specializate destinate copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal cu modificările și completările ulterioare;

4) HG nr. 679 /2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, cu modificările și completările ulterioare;

5) Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;

6) Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;

7) HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;

8) OUG nr. 111/ 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor cu modificările și completările ulterioare;

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

10) HG nr. 1.488/2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu", cu modificările și completările ulterioare;

11) Legea nr. 269 din 16 iunie 2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării

achiziționării de calculatoare, cu modificările și completările ulterioare;

12) ORDIN nr. 219 / 2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate

13) Legea nr. 248 / 2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;

14) HG nr. 15 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;

15) HCL nr. 219 / 2013 privind aprobarea cuantumului maxim și condițiile de acordare a prestațiilor financiare excepționale prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.



• **Atribuții specifice personalului cu atribuții în întocmirea dosarelor privind venitul minim garantat:**

1) Primire dosar de ajutor social (verificare acte depuse, solicitare acte lipsă, se vor da explicații privind calculul ajutorului social, cursul dosarului, modul de efectuare a zilelor de muncă), informarea beneficiarilor cu privire la actele ce trebuie prezentate periodic pentru completarea dosarului;

2) Efectuează anchete sociale în vederea completării dosarului de ajutor social;

3) Întocmește referatul privind emiterea dispozițiilor de acordare, suspendare, încetare, modificare cuantum și transmitere către beneficiari;

4) Întocmește lista cu instituțiile unde se efectuează zilele de muncă în folosul comunității, distribuie către beneficiari bonurile de muncă;

5) Introducerea dosarelor de ajutor social în baza de date, afișează lunar lista beneficiarilor de ajutor social și clarifică anumite situații apărute;

6) Transmite date statistice către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ialomița,

7) Întocmește și transmite către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială lista cu beneficiarii de ajutor social acordat, conform legii nr 416/2001, cu modificările și completările ulterioare care au în proprietate locuința, în vederea emiterii polițelor PAID .;

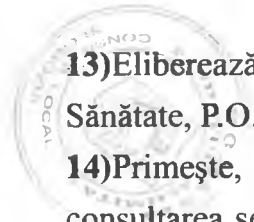
8) Transmite lunar către AJOFM și ITM situația cu beneficiarii de ajutor social aflați în plată, eliberează adeverințe în baza evidenței existente în dosarul de ajutor social;

9) Solicită adeverințe venit pentru beneficiarii de ajutor social aflați în plată, conform Protocolului încheiat în data de 01.02.2016 între Serviciul Public de Asistență Socială Slobozia și Administrația Județeană a Finanțelor Publice Ialomița;

10) Afișează la loc vizibil tabelul cu beneficiarii ajutorului social privind repartizarea orelor de muncă;

11) Întocmește documentația privind acordarea ajutorului de înmormântare conform Legii nr 416/2001, privind ajutorul social, cu modificările și completările ulterioare;

12) Asigură, prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate situațiilor de urgență; se ocupă de identificarea persoanelor marginalizate, conform Legii nr 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și stabilește măsuri pentru fiecare familie în parte care intră în această categorie;



13) Eliberează adeverințe, pentru beneficiarii de V.M.G, necesare la diferite instituții(Casa de Sănătate, P.O.A.D. etc);

14) Primește, ține evidența HCL; duce la cunoștința șefului de serviciu, întocmește răspunsuri cu consultarea șefului de serviciu, privind corespondența cu instituții publice sau private și cu persoane fizice.

• **Legislație specifică privind acordarea venitului minim garantat**

- 1) Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) H.G. nr. 50/2011 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 cu modificările și completările ulterioare ;
- 3) Legea nr.217/2003 privind prevenirea si combaterea violentei in familii cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Hotărârea Guvernului nr.1149/2002 cu privire la normele metodologice de aplicare ale legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare ;
- 6) O.U.G. nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 7) HG nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor OUG 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare.

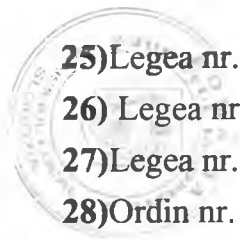
• **SERVICIUL “MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE”**

• **Cadrul legislativ:**

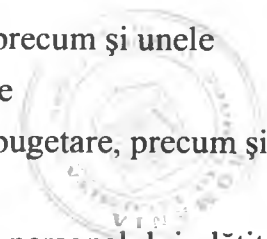
- 1) Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată;
- 2) Legea nr. 84/2012 privind unele măsuri referitoare la veniturile de natură salarială ale personalului plătit din fonduri publice ;
- 3) Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Ordinul nr. 1.932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici;
- 5) Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social;
- 6) Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 7) Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- 8) Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificările și completările ulterioare;



- 9) Ordonanța de Urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- 10)
- 11) Hotărârea nr. 1/06.01. 2017 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- 12) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- 13) Hotărârea nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată;
- 14) Hotărârea nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, actualizată;
- 15) Ordonanța de Urgență nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale;
- 16) Hotărârea nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale;
- 17) Ordonanța de Urgență nr. 115/2004 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar cu modificările și completările ulterioare;
- 18) Ordinul nr. 153/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înființarea, organizarea și funcționarea cabinetelor medicale;
- 19) Ordinul nr. 1668/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, actualizat;
- 20) Ordinul nr. 870/01.07.2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, actualizată;
- 21) Ordonanța de Urgență nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moaselor și Asistenților Medicali din România;
- 22) Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare cu modificările și completările ulterioare;
- 23) Hotărârea nr. 497/2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului și a examenului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, precum și stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar;
- 24) Ordinul nr. 1.030/2010 privind aprobarea modelului Contractului pentru asigurarea unor cheltuieli de natura cheltuielilor de personal aferente medicilor, medicilor dentiști, asistenților medicali și a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare pentru baremul de dotare din cabinetele de medicină generală și dentară din unitățile sanitare de învățământ



- 25) Legea nr. 49/2010** privind unele măsuri în domeniul muncii și asigurărilor sociale;
- 26) Legea nr. 263/2010** privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată;
- 27) Legea nr. 118/2010** privind unele măsuri necesare în vederea restabilirii echilibrului bugetar;
- 28) Ordin nr. 865/2010** privind modificarea art. 8 alin. (1) din Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4.500/2008 pentru stabilirea unui cadru unitar privind metodele de completare și transmitere a datelor și informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și la implementarea procedurilor disciplinare;
- 29) Legea nr. 329/2009** privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice, susținerea mediului de afaceri și respectarea acordurilor-cadru cu Comisia Europeană și Fondul Monetar Internațional;
- 30) Legea nr. 144/2007** privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;
- 31) Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, actualizată;
- 32) Ordinul nr. 3753/2015** privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare
- 33) Ordinul nr. 762/2015** pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare profesională pentru administrația publică
- 34) Ordinul nr. 1.952/2010** privind modificarea și completarea Ordinului președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 13.601/2008 pentru aprobarea termenelor și a formatului standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici;
- 35) Hotărârea Guvernului nr. 459/2010** pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară
- 36) Ordin nr. 653/2001** privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților;
- 37) Ordin nr. 5.298/1668/2011** pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- 38) Ordin nr. 1.470/2011** pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- 39) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 18/2017** privind asistența medicală comunitară;
- 40) Ordin nr. 1.229/2011** privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- 41) Ordonanța de Urgență nr. 57/2015** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;
- 42) Hotărârea Guvernului nr. 38/2017** pentru aplicarea prevederilor art. 3⁴ alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;
- 43) Legea 250/2016** privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea



personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative

44) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 2/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum și modificarea și completarea unor acte normative;

45) Ordonanța de Urgență nr. 99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;

46) Hotărârea nr. 935/2016 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 582/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 3¹ alin. (2), (3) și (8), art. 3³ și 3⁴ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare

47) Ordin nr. 2.263/2016 privind procedura de transmitere a datelor în registrul public;

48) Ordonanța de Urgență nr. 1/2017 pentru stabilirea unor măsuri în domeniul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

49) Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

50) Ordin nr. 3.753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare

- **Atributii specifice personalului**

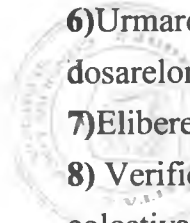
1) Propune proiectul de statut al personalului, participa la elaborarea structurii organizatorice, și a statutului de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții. Transmite documentele de raportare către ANFP în programul ANFP – portal de management al funcțiilor și funcționarilor publici și operează datele și actele administrative în acest program;

2) Aplică prevederile privind stabilirea drepturilor salariale convenite angajaților, conform legislației specifice fiecărei categorii de salariați (Asistenți personali, personal medical, cadre didactice, alte categorii de personal contractual, funcționari publici);

3) Stabilește dreptul la concediul de odihnă în funcție de vechimea în muncă și ține evidența cererilor privind concediile de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, absente nemotivate, etc. în registre speciale;

4) Ține evidența într-un registru special a Asistenților personali angajați, de unde se alocă număr fiecărui dosar de angajare. Se urmărește și se consemnează în scris cazurile de suspendare/ încetare a contractelor individuale de muncă. Ține evidența salariaților care cumulează pensia cu venitul; salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare în vederea îndeplinirii formalităților; salariații care sunt încadrați într-un grad de handicap – accentuat/ grav; contractele individuale de muncă pe perioada determinată, încheiate în funcție de valabilitatea certificatelor de încadrare în grad de handicap a persoanelor cu handicap;

5) Asigură respectarea prevederilor legale privind instruirea asistenților personali ai persoanelor cu handicap, pe baza tematicii elaborate de ANPH;

- 
- 6)** Urmareste legislatia in vigoare si participa la efectuarea demersurilor in vederea completarii dosarelor de pensionare ale salariatilor din cadrul institutiei;
- 7)** Elibereaza la cererea salariatului diverse tipuri de adeverinte;
- 8)** Verifica pontajele lunare intocmite de sefi de structura, iar unde nu exista intocmeste foaie colectiva de prezenta pe baza documentelor justificative din evidenta;
- 9)** Intocmeste si supune aprobarii Directorul executiv referatele privind stabilirea/ majorarea drepturilor salariale, avansare in trepte de salarizare, promovare in clasa profesionala, promovare in grad profesional, etc. in vederea emiterii actelor administrative;
- 10)** Asigura relatia de colaborare cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici, Autoritatea Nationala de Integritate, A.J.P.S., Inspectoratul Teritorial De Munca, Directia Generala a Finantelor Publice, Directia Judeteana de Statistica, D.S.P., D.G.A.S.P.C., A.J.O.F.M., etc.. Intocmeste situatii lunare/ trimestriale/ semestriale solicitate de catre aceste institutii., potrivit legislatiei in vigoare;
- 11)** Introduce si actualizeaza datele de personal/ drepturile banesti/ actele administrative in programul REVISAL privind angajarea/ suspendarea/ incetarea raporturilor de munca precum si modificarile, actualizarile intervenite. Generarea informatiilor introduse in registrul de evidenta al salariatilor catre Inspectia muncii ;
- 12)** Transmite, lunar, datele cu privier la toate categoriile de personal, prin intermediul completarii formularului M500;
- 13)** In scopul asigurarii gestionarii unitare si eficiente a resurselor umane precum si pentru urmarirea carierei functionarilor publici, intocmeste, actualizeaza, rectifica si tine evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici, pe support de hartie si in format electronic;
- 14)** Efectueaza lucrari de evidenta si miscare a personalului din institutie cu respectarea prevederilor legale. Aplica prevederile legale in vigoare (Oferta de loc de munca/ Instiintare privind incadrarea in munca, C.I.M. in trei exemplare, pe baza recomandarilor din ancheta sociala, Fisa postului, Declaratia pe propria raspundere pentru asitentul personal, Fisa de calcul a vechimii in munca cu stabilirea gradatiei, pe baza careia se stabileste cuantumul brut al salariului de baza); Tine evidenta vechimii in munca in vederea emiterii referatelor ca urmare a trecerii la transa urmatoare de vechime in munca si stabileste totodata si celelalte drepturi (salariu, concedii de odihna, etc.);
- 15)** Asigura secretariatul comisiilor de examen/ concurs, respectiv al comisiilor de solutionare a contestatiilor pentru recrutare/ promovarea in clasa profesionala, promovare in grad profesional, treapta profesionala s.a.m.d.;
- 16)** Completeaza registrul privind evidenta declaratiilor de avere si de interese ale functionarilor publici si realizeaza implementarea prevederilor referitoare la aceste declaratii conform legislatiei in vigoare;
- 17)** Urmareste realizarea fiselor de evaluare a performantelor profesionale ale salariatilor (personal contractual), fisele posturilor, raporturi de evaluare (functionari publici) care se intocmesc de conducatorul institutiei/ sefi de structura. Semnaleaza pe cale ierarhica situatiile de nerespectare a obligatiilor legale referitoare la perioadele de evaluare;
- 18)** Asigura cadrul necesar pentru organizarea in conditiile legii a examenelor si concursurilor pentru recrutare/ promovare pentru functionarii publici si personal contractual;

19)Asigura eliberarea, evidenta si vizarea legitimatiilor de serviciu pentru personalul care desfasoara activitati ce este obligatorie legitimarea acestuia;

20)Informeaza/ organizeaza in luna decembrie a fiecarui an, pentru anul urmator, programarea concediilor de odihna atat pentru functionarii publici cat si pentru personalul contractual.

Programarea concediilor de odihna pentru personalul contractual – asistentii personali se realizeaza in functie de valabilitatea certificatelor de incadrare in grad de handicap, cu posibilitatea reprogramarii concediilor de odihna in cazul unor situatii ivite (lipsa fonduri banesti sau alte cazuri);

21)Intocmeste centralizator cu cererile de concediu de odihna ale asistentilor personali in vederea intocmirii statului de plata privind indemnizatia persoanei cu handicap care se acorda pe perioada cat asistentul personal se afla in concediu de odihna, sau in alte situatii, pe care il inainteaza Serviciului Buget – contabilitate in vederea efectuarii platii;

22)Intocmeste planificarea cadrelor medicale in vederea asigurarii asistentei medicale la competitii sportive / examen de bacalaureat/ definitivare in invatamant/ ocupare posturi didactice/ certificare calificare absolventi, filiera tehnologica/ examen competente lingvistice si digitale/ evaluare nationala/ tabere pentru prescolari/ coduri de urgenta (Canicula, Ger), precum si a altor situatii ivite, in conformitate cu prevederile legale;

23)Tine evidenta valabilitatii certificatelor de libera practica/ asigurare Malpraxis si notifica peronalul medical in acest sens;

24)Aplica prevederile legale privind evidenta functiilor publice si a functionarilor publici : numire in functie publica, modificarea raporturilor de serviciu, aplicare sanctiuni disciplinare, promovare in functie publica, suspendare raporturi de serviciu, incetarea raporturilor de serviciu, etc.;

25)Asigura indeplinirea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici.

Intocmeste si transmite catre A.N.F.P. in termenele legale prevazute in Ordinul emis de Presedintele A.N.F.P. format standard de transmitere a datelor si informatiilor privind planul anual de perfectionare profesionala si fondurile alocate in scopul instruirii functionarilor publici; Colaboreaza cu consilierul etic in vederea indeplinirii atributiilor/ completarii si transmiterii trimestrial si semestrial a anexelor privind normele de conduit si implementarea procedurilor disciplinare;

26)Indeplineste atributii de CONSILIER ETIC : intocmeste si transmite trimestrial catre A.N.F.P. raporturi privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici si semestrial raporturi privind implementarea procedurilor disciplinare; Consiliaza salariatii si indeplineste toate atributiile potrivit Ordinului ANFP;

27)Informeaza salariatii in vederea completarii/ actualizarii dosarelor personale ale salariatilor cu actele necesare (acte de identitate/ studii/ specializari/ autorizatii/ adeverinte cu vechimea in munca si in specialitate) in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

28)Elaboreaza Statul de personal, lunar, pentru toate categoriile profesionale cu toate drepturile salariale brute;

29)Urmareste aplicarea si respectarea prevederilor legale privind asistenta medicala preluata in conditiile O.U.G. nr. 162/ 2008 in ceea ce priveste normarea personalului;

30)Indeplinește atribuțiile de Presedinte Comisie de monitorizare – Cod control intern managerial, potrivit Ordinului nr. 400/ 2015, cu modificările și completările ulterioare;

31)Indeplinește atribuțiile specifice Responsabilului de risc pe Serviciul “ Managementul resurselor umane” și asigură secretariatul echipei de gestionare a riscurilor.

32)Asigură asistenta, sprijin în efectuarea lucrărilor și monitorizează activitățile în domeniul resurselor umane salariaților S.P.A.S.;

33)Respectă și aplică prevederile ROF, ROI, Codul de conduită profesională;

34)Actualizează/ modifică/ completează Procedurile Operationale specifice activității, conform Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

35)Respectă prevederile Legii nr. 319/ 2006 privind securitatea și sănătatea muncii, HG nr. 1425/ 2006 privind Normele de aplicare ale Legii nr. 319/2006, Legea nr. 307/2006 apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 481/2004 protecția civilă, OMAI-712, 786/2005 instruirea în domeniul situațiilor de urgență, OMAI-163/2007 normele generale de apărare împotriva incendiilor, alte HGR cu aplicabilitate în domeniul SSM, specifice meseriei, instrucțiuni proprii de securitate în muncă.

36) Alte activități atribuite de către șeful ierarhic superior/conducătorul instituției, în limitele competenței/ specializării profesionale/ specificului structurii și în conformitate cu prevederile legale în vigoare iar în cazul absenței unui membru al structurii ceilalți membrii vor prelua lucrările acestuia.

- **Compartiment ”Asistenți personali”**

- **Atribuțiile specifice asistenților personali :**

1)asigură alimentația corespunzătoare deficienței;

2)asigură servirea mesei, respectând orele de masă și asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare;

3)alimentează direct sau sprijină bolnavul care are nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea deprinderilor de autonomie;

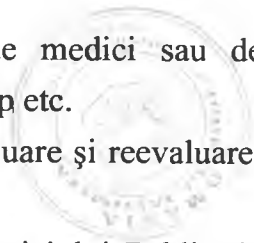
4)asigură igiena corporală a bolnavului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat și a cazarmamentului, după caz, însoțește bolnavul la grupurile sanitare, baie, etc.

5)organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare;

6)participă activ la urmărirea condițiilor de viață a persoanei pe care o are în îngrijire, implicându-se permanent în activitățile din viața cotidiană;

7)asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizare și ia măsurile ce se impun (transportul la spital, solicitare de control medical de specialitate la domiciliu, etc.);

8)respectă și asigură realizarea integrală a prevederilor programului de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap elaborat de Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți /Comisia Județeană pentru Protecția Copilului;



- 9) participă la instruirea organizată de către angajator;
- 10) execută și alte sarcini specifice postului pe care îl ocupă, dispuse de medici sau de D.G.A.S.P.C., în funcție de natură handicapului /de starea persoanei cu handicap etc.
- 11) însoțește persoana cu handicap, la termenul necesar /la solicitare, pentru evaluare și reevaluare, la comisiile cu competență în domeniu;
- 12) comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului /Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliu / reședință, starea materială, precum și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege atât pentru persoana cu handicap pe care o are în îngrijire, cât și pentru acesta, în calitate de asistent personal;
- 13) să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere, persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia.

- **Compartiment “Asistenta medicala comunitara, asistenta medicala si de medicina dentara”**

ATRIBUTIILE MEDICULUI implicat in acordare asistentei medicale prescolarilor si elevilor si pentru promovarea unui stil de viata sanatos si educatieie pentru sanatate

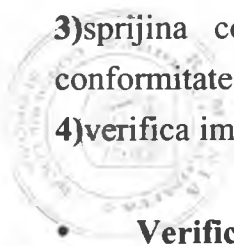
I. Servicii de asigurare a unui mediu sanatos pentru comunitatea de prescolari si/sau elevi:

- **Identificarea si managementul riscurilor pentru sanatatea colectiva:**

- 1) semnaleaza directorului scolii si institutiilor publice cu atributii de control incalcarilor legislative vizand determinantii comportamentali ai starii de sanatate (vanzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substante etnobotanice, alimente si bauturi restrictionate la comercializare in scoli);
- 2) semnaleaza nevoile de amenajare si dotare a cabinetelor directorului unitatii de invatamant si comunitatii locale;
- 3) controleaza respectarea conditiilor de igiena din spatiile de invatamant, de cazare si alimentatie din unitatile de invatamant arondate;
- 4) supravegheaza recoltarea de produse biologice pentru investigatiile de laborator, in vederea depistarii afectiunilor infecto-contagioase la subiecti si contacti;
- 5) urmareste modul de respectare a normelor de igiena a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic si la orele de educatie fizica)
- 6) controleaza, prin sondaj, igiena individuala a prescolarilor si scolarilor;
- 7) verifica efectuarea periodica a examenilor medicale ale personalului didactic si administrativ-gospodaresc din unitatile arondate, conform reglementarilor de sanatate si securitate in munca.

- **Gestionarea circuitelor functionale:**

- 1) evalueaza circuitele functionale si propune toate masurile pentru conformarea la standardele si normele de igiena;
- 2) prezinta masurile necesare directorului unitatii de invatamant;



3) sprijina conducerea unitatii de invatamant in mentinerea conditiilor igienico-sanitare in conformitate cu normele in vigoare;

4) verifica implementarea masurilor propuse.

- **Verificarea respectarii reglementarilor de sanatate publica:**

1) constata abaterile de la normele de igiena si antiepidemice;

2) informeaza, in scris, directorul scolii si/sau reprezentantii directiei de sanatate publica judetene in legatura cu aceste abateri;

3) supravegheaza corectarea abaterilor;

4) raporteaza la Directia de sanatate publica judetena, in conformitate cu legislatia in vigoare, toate cazurile si/sau focarele de boli transmisibile, efectueaza ancheta epidemiologica in colectivitate sub indrumarea directiilor de sanatate publica judetene si implementeaza masurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul National de sanatate Publica.

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

1) Vizeaza intocmirea meniurilor din gradinite si cantine scolare;

2) supravegheaza efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectarii unei alimentatii sanatoase;

3) verifica starea de sanatate a personalului blocului alimentar din gradinite si cantine scolare, in vederea prevenirii producerii de toxinfectii alimentare;

4) dispune masurile necesare pentru rezolvarea imediata a eventualelor nereguli constatate;

5) informeaza operativ directorul unitatii de invatamant despre masurile ce trebuie adoptate.

II. Servicii de mentinere a starii de sanatate individuale si colective

- **Servicii curente:** asigura aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenta, materiale sanitare si cu instrumentar medical (in colaborare cu medicul coordonator, dupa caz).

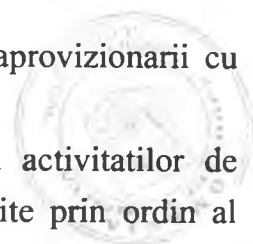
- **Imunizari:**

1) efectueaza triajul epidemiologic, la intrarea si revenirea in colectivitate dupa vacantele scolare, precum si realizarea de imunizari in situatii epidemiologice speciale, stabilite prin norme aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

2) verifica antecedentele vaccinale ale copiilor la inscrierea in colectivitate si pe intreg parcursul procesului de invatamant, informeaza si indruma parintii/apartinatorii legali catre medicul de familie pentru efectuarea vaccinarilor in cazul in care acestea nu au fost efectuate corespunzator varstei, conform recomandarilor prevazute in calendarul de vaccinari, din cadrul Programului national de vaccinare derulat de Ministerul Sanatatii.

3) elibereaza, la cererea parintilor sau a tutorei legale instituite al copiilor, fisa cu vaccinarile efectuate pana la data de 1 mai 2015 in unitatea de invatamant, in vederea transmiterii catre medicul de familie a informatiilor complete privind vaccinarea copiilor.

4) organizeaza activitatea de vaccinare in situatii epidemiologice speciale, respectand conditiile de igiena si de siguranta;



5)colaboreaza cu directiile de sanatate publica judeteana judeteana in vederea aprovizionarii cu vaccinurile necesare in situatii epidemiologice speciale.

6)se ingrijeste de intocmirea corecta a evidentelor necesare si de raportarea activitatilor de imunizare realizate in situatii epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sanatatii;

7)elibereaza parintilor sau tutorilor legali instituiti ai copiilor adeverinte de vaccinare in cazul efectuarii vaccinarilor in situatii epidemiologice speciale, in vederea transmiterii catre medicul de familie.

- **Triaj epidemiologic:**

1)initiaza supravegherea epidemiologica a prescolarilor din gradinite si a elevilor;

2)depisteaza, izoleaza si declara orice boala infectocontagioasa, in functie de grupa;

3)participa la efectuarea de actiuni de investigare epidemiologica a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub indrumarea metodologica a medicilor epidemiologi ;

4)aplica tratamentele chimioprofilactice in focare, la indicatia medicilor epidemiologi;

5)initiaza actiuni de dezinfectie-dezinsectie si deparazitare in cazul focarelor parazitare(pediculoza, scabie), virale sau microbiene(tuberculoza, infectii streptococice, boli diareice acute etc.) din gradinite si scoli, conform normelor Ministerului Sanatatii;

6) initiaza actiuni de supraveghere epidemiologica a virozelor respiratorii in sezonul epidemic;

7) efectueaza triajul epidemiologic dupa vacantele scolare sau ori de cate ori este nevoie;

8)depisteaza activ, prin examinari periodice, anginele streptococice si urmareste tratamentul cazurilor depistate.

III.Servicii de examinare a starii de sanatate a elevilor

- **Evaluarea starii de sanatate:**

1)participa la anchetele starii de sanatate initiate in unitatile de copii si tineri arondate;

2)asigura asistenta medicala pe perioada desfasurarii examenelor nationale;

3)prezinta in consiliile profesionale ale unitatilor de invatamant arondate o analiza anuala a starii de sanatate a copiilor;

4)examineaza elevii care vor fi supusi imunizarilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicatii, si supravegheaza efectuarea vaccinarilor si aparitia reactiilor adverse postimunizare (RAPI);

5)examineaza toti prescolarii din gradinite si elevii-examenul medical de bilant al starii de sanatate din clasele I, a-IV-a, a-VIII-a, a-XII-a/a-XIII-a si ultimul an al scolilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizica si neuropsihica si pentru depistarea precoce a unor eventuale afectiuni;

6)selectioneaza, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sanatate, in vederea orientarii lor scolare si profesionale la terminarea invatamantului gimnazial si liceal;

7)examineaza prescolarii si elevii care vor participa la cursuri, olimpiade scolare(cu exceptia celor sportive) si in vacante, in diferite tipuri de tabere, eliberand avizul epidemiologic, in care se va mentiona si patologia cronica a copilului.

7.1)examineaza prescolarii si elevii care vor participa la activitati/lectii de educatie fizica si la concursuri/competitii sportive cu caracter de masa, eliberand avizul medical cu specificatia<<clic sanatos>>, mentionandu-se, dupa caz, si patologia cronica a copilului. Pentru participarile la evenimentele sportive destinate elevilor care practica sportul de performanta este necesar avizul medicilor specialisti de medicina sportiva;

8) vizeaza documnetele medicale pentru obtinerea de burse medicale scolare.

- **Monitorizarea copiilor cu afectiuni cronice:**dispensarizeaza elevii din toate clasele, cu probleme de sanatate, aflati in evidenta speciala, in scop recuperator.

- **Elaborarea raporturilor curente pentru sistemul informational:**completeaza impreuna cu cadrele medicale medii din subordine raportarile curente privind morbiditatea inregistrata si activitatea cabinetelor medicale din gradinite si scoli.

- **Eliberarea documentelor medicale necesare:**elibereaza adeverinte medicale la terminarea gradinitei, scolii generale, scolii profesionale si a liceului.

- **Servicii de asigurare a starii de sanatate individuale**

- **Acordarea de bilete de trimitere:**elibereaza bilete de trimitere simple;

- **Acordarea de scutiri medicale:**

1)elibereaza pentru elevii cu probleme de sanatate documente medicale in vederea scutirii partiale de efort fizic si de anumite conditii de munca, in cadrul instruirii practice in atelierele scolare;

2)elibereaza scutiri medicale de prezenta la cursurile scolare pentru elevii bolnavi;

3)elibereaza scutiri medicale, partiale sau totale, de la orele de educatie fizica scolară, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

4)vizeaza documentele medicale eliberate de alte unitati sanitare pentru motivarea absentelor de la cursurile scolare.

- **Acordarea de ingrijiri pentru afectiuni curente:**

1)acorda, la nevoie, primul ajutor prescolarilor si elevilor din unitatile de invatamant arundate medicilor, in limitele competentelor;

2)examineaza, trateaza si supravegheaza medical prescolarii si elevii, inclusiv pe cei izolati, pana la preluarea lor de catre familie/reprezentantul legal sau pana la trimiterea la medicul specialist/de familie.

V.Servicii de promovare a unui stil de viata sanatos:

- **Educatia pentru sanatate:**

1)medicul, impreuna cu directorul unitatii de invatamant, initiaza, desfasoara si colaboreaza la organizarea diverselor activitati de educatie pentru sanatate in cel putin urmatoarele domenii:

(i)nutritie sanatoasa si prevenirea obezitatii;

(ii)activitate fizica;

(iii)prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri(inclusiv substante etnobotanice);

(iv)viata de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuala(BTS);

(v)prevenirea accidentelor rutiere;

(vi)pregatirea pentru actiune in caz de dezastre;

(vii)instruirea grupelor'Sanitari priceputi";

(viii)orice alte teme privind stilul de viata sanatos.

2)initiaza si participa, dupa caz, la lectiile de educatie pentru sanatate;

3)participa la lectoratele cu parintii ale caror teme vizeaza sanatatea copiilor;

4) tine prelegeri, in consiliile profesionale, pe tema privind sanatatea copiilor;

5)organizeaza instruiuri ale personalului didactic si administrativ in probleme de sanatate a copiilor;

6)consiliaza cadrele didactice in legatura cu principiile promovarii sanatatii si ale educatiei pentru sanatate, in randul prescolarilor si elevilor;

7) participa la programul de educatie medicala continua, conform reglementarilor in vigoare.

ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL

I.Servicii de asigurarea a unui mediu sanatos pentru comunitatea de prescolari si/sau elevi:

- **identificarea si managementul riscurilor pentru sanatatea colectivitatii:**

1)semnaleaza medicului unitatii/directorului scolii, dupa caz, incalcarile legislative vizand determinantii comportamentali ai starii de sanatate(vanzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substante etnobotanice, alimente si bauturi restrictionate la comercializare in scolii);

2)semnaleaza medicului unitatii/directorului unitatii de invatamant nevoile de amenajare si dotare a cabinetului medical;

3)supravegheaza modul in care se respecta orele de odihna pasiva(somn) si activa(jocuri) a copiilor si conditiile in care se realizeaza aceasta;

4)indruma cadrele didactice in aplicarea metodelor de calire(aer, apa, soare, miscare) a organismului copiilor;

5)supravegheaza modul in care se respecta igiena individuala a copiilor din gradinite in timpul spalarii pe maini a acestora si la servirea mesei;

6)controleaza igiena individuala a elevilor, colaborand cu personalul didactic pentru remedierea situatiilor deficitare constatate;

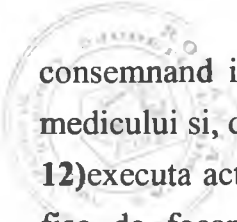
7)izoleaza copiii suspecti de boli transmisibile si anunta urgent medicul colectivitatii, familia sau reprezentantul legal;

8)supravegheaza focarele de boli transmisibile, aplicand masurile antiepidemice fata de contacti si efectuand recoltari de probe biologice, dezinfectantii etc.;

9)prezinta produsele biologice recoltate(exudate nazofaringiene, materii fecale, urina)laboratoarelor de bacteriologie si ridica buletinele de analiza in situatii de aparitie a unor focare de boli transmisibile in colectivitate;

10)intocmeste zilnic in comunitatea de prescolari si elevi evidenta copiilor absenti din motive medicale, urmarind ca revenirea acestora in colectivitate sa fie conditionata de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absente ce depasesc 3 zile;

11)controleaza zilnic respectarea normelor de igiena din gradinite(sali de grupa, bloc alimentar, dormitoare, spalatorie-calcatorie, grupuri sanitare, curte etc.) si scolii, spatiile de invatamant(sali de clasa, laboratoare, ateliere scolare, grupuri sanitare, sali de sport) de cazare(dormitoare, sali de meditatie, grupuri sanitare, spalatorii) si de alimentatie(bucatarii si anexele acestora, sali de mese-



consemnand in caietul special destinat toate constatările facute si aducand operativ la cunostinta medicului si, dupa caz, conducerii unitatii deficiente constatate;

12) executa actiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente in scoli, intocmind si fise de focar (prelevarea de tampoane pentru exudate nazofaringiene, consilierea elevilor cu pediculoza si scabie).

- **Gestionarea circuitelor functionale:** evalueaza circuitele functionale sub supervizarea medicului si propune acestuia masurile necesare pentru conformarea la standardele si normele de igiena.

- **Verificarea respectarii reglementarilor de sanatate publica:**

1) constata abaterilor de la normele de igiena si antiepidemice;

2) informeaza medicul sau, in lipsa acestuia, directorul scolii si/sau reprezentantii directiei de sanatate publica judetene asupra acestor abateri;

3) supravezueaza corectarea abaterilor, in functie de responsabilitatile stabilite de medic.

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

1) participa la intocmirea meniurilor saptamanale si la efectuarea periodica a anchetelor privind alimentatia prescolarilor si elevilor;

2) consemneaza zilnic, in cadrul fiecarei ture, intr-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igiena a acestuia, starea de agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie si a mancarii, igiena individuala a personalului blocului alimentar si starea de sanatate a acestuia, cu interdictia de a presta activitati in bucatarie pentru persoanele care prezinta febra, diaree, infectii ale pielii, tuse cu expectoratii, amigdalite purtatoare, aducand la cunostinta conducerii gradinitei aceste constatari;

3) asista la scoaterea alimentelor din magazie si controleaza calitatea organoleptica a acestora, semnand foaia de alimentatie privind calitatea alimentelor;

4) controleaza zilnic proprietatile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie si modul de functionare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar;

5) verifica starea de sanatate a personalului blocului alimentar din gradinite si din cantinele scolare in vederea prevenirii producerii de toxoinfectii alimentare;

II. Servicii de mentinere a starii de sanatate individuale si colective:

- **Servicii curente:**

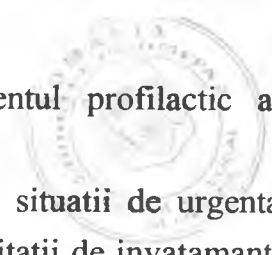
1) gestioneaza, in conditiile legii si pe baza normelor Ministerului Sanatatii, instrumentarul, materialele sanitare si medicamentele de la aparatul de urgenta si raspunde de utilizarea lor corecta;

2) insoteste, dupa caz, copiii din gradinita in situatia deplasarii acestora intr-o tabara de vacanta, pe toata durata acesteia;

3) asigura asistenta medicala in taberele de odihna pentru prescolari, scop in care poate fi detasat in aceste unitati;

4) urmareste aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenta, materialele sanitare si cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului;

5) urmareste si consiliaza educatoarele in aprecierea dezvoltarii neuropsihomotorie si a limbajului prescolarilor, consemnand in fisele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii;



6)aplica, in conformitate cu instructiunile Ministerului Sanatatii, tratamentul profilactic al prescolarilor, sub supravegherea medicului colectivitatii;

7)supravegheaza starea de sanatate si de igiena individuala a copiilor, iar in situatii de urgenta anunta, dupa caz, medicul colectivitatii, serviciul de ambulantă, conducerea unitatii de invatamant, precum si familiile/reprezentantul legal al prescolarilor si elevilor.

- **Imunizari:**

1)efectueaza catagrafia copiilor eligibili pentru imunizari in situatii epidemiologice speciale;

2)efectueaza, sub supravegherea medicului, imunizarile in situatii epidemiologice speciale;

3)inregistreaza imunizarile efectuate in situatii epidemiologice speciale in fisa de consultatie si in registrul de vaccinari;

4)indeplineste masurile stabilite de medic pentru organizarea activitatii de imunizare in situatii epidemiologice speciale.

- **Triaj epidemiologic:**

1)efectueaza zilnic controlul medical(triajul epidemiologic) al copiilor din gradinite;

2)efectueaza triajul epidemiologic al tuturor elevilor dupa fiecare vacanta, precum si alte triaje, atunci cand este cazul;

3)depisteaza si izoleaza orice boala infectocontagioasa, informand medicul despre aceasta;

4)participa la efectuarea de actiuni de investigare epidemiologica a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub indrumarea medicului;

4)aplica tratamentele chimioprofilactice in focare, la indicatia medicului

5)executa actiuni antiparazitare si antiinfectioase in focarele din gradinite si scoli, conform normelor Ministerului Sanatatii;

6)executa actiunile de supraveghere epidemiologica a virozelor respiratorii in sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.

III.Servicii de examinare a starii de sanatate a elevilor:

- **Evaluarea starii de sanatate:**

1)participa, sub indrumarea medicului, la anchetele starii de sanatate initiate in unitatile de copii si tineri arondate, conform dispozitiilor medicului;

2)participa alaturi de medicul colectivitatii la examinarea medicala de bilant a starii de sanatate a elevilor;

3)efectueaza somatometria in cadrul examenului medical, inscriind datele rezultate in fisele medicale;

4)participa la examenul dezvoltarii fizice a elevilor:somatometrie(inaltime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie(tensiune arteriala, frecventa cardiaca, forta musculara manuala, capacitate vitala pulmonara) si altele, cu consemnarea rezultatelor in fisele medicale;

5)consemneaza in fisele medicale ale elevilor rezultatele examenarilor medicale de bilant ale starii de sanatate si rezultatele controalelor elevilor dispensarizati, sub supravegherea medicului scolii,

precum si motivarile absentelor elevilor din cauze medicale de la orele de educatie fizica scolara ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practica scolara;

6)participa alaturi de medic la vizita medicala a elevilor care se inscriu in licee de specialitate si scoli profesionale;

7)participa sau prezinta, dupa caz, in consiliile profesionale ale scolilor o analiza anuala a starii de sanatate a elevilor;

8)participa la examinarea elevilor care vor fi supusi imunizarilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicatii medicale;

9)colaboreaza la efectuarea vaccinarilor si supravegheaza aparitia reactiilor adverse postimunizare(RAPT)

- **Monitorizarea copiilor cu afectiuni cronice:**Inregistreaza si supravegheaza copiii cu afectiuni cronice, consemnand in fise rezultatele examenelor medicale, iar in registrul de evidenta speciala, datele controalelor medicale.

- **Elaboreaza raportarilor curente pentru sistemul informational din sanatate**

1)Completeaza documentele medicale ale copiilor care urmeaza sa fie inscrisi in clasa I.

2)Executa activitati de statistica sanitara prin completarea raportarilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizica si de morbiditate (incidenta, prevalenta, etc.).

3)Completeaza, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare si anuale privind activitatea cabinetului medical scolar, calculand indicatorii de prevalenta, incidenta si structura a morbiditatii.

4)Completeaza adeverintele medicale ale elevilor care termina clasa a IX-a, a XII-a si ultimul an al scolilor profesionale

-)Eliberarea documentelor medicale necesare: -----

IV.Servicii de asigurare a starii de sanatate individuale:

- **Acordarea de scutiri medicale:-----**

- **Acordarea de ingrijiri pentru afectiuni curente**

1)Acorda, in limita competentelor, la nevoie, primul ajutor prescolarilor si elevilor din unitatile de invatamant arondate, apeleaza Serviciul unic de urgenta – 112 si supravegheaza transportul prescolarilor la unitatile sanitare.

2)Efectueaza tratamente curente prescolarilor, la indicatia medicului.

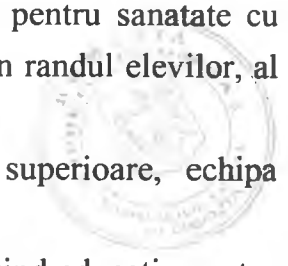
3)Supravegheaza prescolarii si elevii izolati in infirmierie si efectueaza tratamentul indicat acestora de catre medic.

4)Completeaza, sub supravegherea medicului colectivitatii, condica de medicamente si de materialele sanitare pentru aparatul de urgenta.

V.Servicii de promovare a unui stil de viata sanatos:

- **Educatie pentru sanatate:**

1)Colaboreaza cu educatoarele la formarea deprinderilor de igiena individuala la prescolari.



- 2) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădinițe și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice;
- 3) Instruiește grupele sanitare și însoțește la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selectată;
- 4) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a elevilor pe clase și, eventual, separate pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.
- 5) Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.
- 6) Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.
- 7) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri privind aspectele sanitare din unitatea de învățământ;
- 8) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective;
- 9) Participă la instruirii profesionale.
- 10) Participă la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

VI. Atribuții privind taberele de vacanță și taberele de odihnă:

- 1) Însușește copiii din grădiniță, în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia;
- 2) Asigură asistența medicală de urgență în taberele de odihnă pentru preșcolari și elevi, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

ATRIBUTIILE MEDICULUI DENTIST SCOLAR

I. Servicii de asigurare a unui mediu de viață sănătos pentru comunitatea de prescolari și/sau elevi:

- **Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității**

- 1) Semnalează managerului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative privind determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vanzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restrictionate la comercializarea în școli).
- 2) Semnalează nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului managerului școlii și comunității locale.

- **Gestionarea circuitelor funcționale**

- 1) Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
- 2) Aduce la cunoștința directorului unității de învățământ măsurile necesare.
- 3) Urmărește implementarea măsurilor propuse.

- **Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică**

- 1) Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
- 2) Controlează sterilizarea corectă a aparaturii și instrumentarului medical.

- **Verificarea conditiilor si a modului de preparare si servire a hranei.**

II. Servicii de mentinere a starii de sanatate individuale si colective.

- **Servicii curente :** Asigura aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgenta, materiale sanitare si cu instrumentar medical.
- **Imunizari-**
- **Triaaj epidemiologic-**

III. Servicii de examinare a starii de sanatate a elevilor

- **Evaluarea starii de sanatate**

- 1)Participa la anchetele starii de sanatate initiate in unitatile de invatamant arondate;
- 2)Aplica masuri de igiena orodentara, de profilaxie a cariei dentare si a afectiunilor orodentare.
- 3)Efectueaza examinari periodice ale aparatului orodentar al prescolarilor si elevilor si trimite la specialist cazurile care depasesc competenta cabinetului stomatologic scolar.
- 4)Asigura profilaxia functionala de conditionare a obiceiurilor vicioase.
- 5)Examineza parodontiul in vederea decelarii semnelor clinice de debut al unei inbolnaviri cronice.
- 6)Urmareste dezvoltarea armonioasa a aparatului dontomaxilar prin conservarea si refacerea morfologiei dentare.
- 7)Depisteaza activ afectiunile orodentare.
- 8)Intocmeste la sfarsitul fiecarui ciclu de invatamant bilantul de sanatate orodentara care va insoti fisa medicala a copiilor si elevilor in ciclul urmator.

- **Monitorizarea copiilor cu afectiuni cronice**

- 1)Dispensarizeaza afectiunile orodentare depistate.
- 2)Impreuna cu specialistii parodontologi dispensarizeaza elevii care prezinta anomalii dentomaxilare si parodontopatii si efectueaza tratamentele indicate de acestia.

- **Elaborarea rapoartelor curente pentru sistemul informational din sanatate.**

Raporteaza anual directiei de sanatate publica judetene/ a municipiului Bucuresti starea de sanatate orodentara a copiilor si tinerilor din colectivitatile arondate.

- **Eliberarea documentelor medicale necesare -**

IV. Servicii de tratare a starii de sanatate individuale

- **Acordarea de scutiri medicale:**Elibereaza scutiri medicale pentru absente de la cursuri din motive stomatologice, in conditiile stabilite prin norme ale Ministerului Sanatatii.

- **Acordarea de ingrijiri pentru afectiuni curente:**

- 1)Examineaza, stabileste diagnosticul si efectueaza tratamentul cariilor dentare.
- 2)Urmareste refacerea morfologiei functionale a dintilor temporari si permanenti.
- 3)Efectueaza interventii de mica chirurgie stomatologica (extractii de dinti, incizii de abcese dentare).

4) Depisteaza precoce leziunile precanceroase si formele de debut al bolii canceroase la nivelul cavitatii bucale si indruma pacientul catre serviciul de specialitate.

5) Acorda primul ajutor in caz de urgenta, in limita competentelor.



V. Servicii de promovare a unui stil de viata sanatos.

- **Educatia pentru sanatate:** Efectueaza educatia prescolarilor si elevilor in vederea realizarii profilaxiei cariei dentare si a anomaliilor dentomaxilare.

ATRIBUTIILE CADRULUI MEDIU DENTIST:

I. Servicii de asigurare a unui mediu sanatos pentru comunitatea de prescolari si/sau elevi;

1) Identificarea si managementul riscurilor pentru sanatatea colectivitatii: aplica masurile de igiena si antiepidemice in cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.

2) Gestionarea circuitelor functionale:-----

3) Verificarea respectarii reglementarilor de sanatate publica:-----

4) Verificarea conditiilor si a modului de preparare si servire a hranei:-----

II. Servicii de mentinere a starii de sanatate individuale si colective:

- **Servicii curente:**

1) Asigura aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenta, cu materiale sanitare si cu instrumentar medical;

2) gestioneaza, in conditiile legii si in conformitate cu reglementarile Ministerului Sanatatii, instrumentarul, materialele sanitare si medicamentele din cabinetul de medicina dentara;

3) efectueaza si raspunde de sterilizarea instrumentarului.

- **Imunizari:-----**

- **Triaj epidemiologic:**

1) participa la efectuarea de actiuni de investigare epidemiologica a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub indrumarea metodologica a medicilor si la solicitarea acestora;

2) participa la actiunile de triaj epidemiologic, la solicitarea medicului unitatii de invatamant.

III. Servicii de examinare a starii de sanatate a elevilor

- **Evaluarea starii de sanatate:** desfasoara activitate de medicina preventiva impreuna cu medicul dentist si sub indrumarea acestuia (examine medicale, activitate de educatie pentru sanatate, controlul aplicarii si respectarii normelor de igiena ortodentara, cu accent pe prevenirea cariei dentare).

- **Monitorizarea copiilor cu afectiuni cronice:-----**

- **Elaborarea raportarilor curente pentru sistemul informational din sanatate:** completeaza, sub supravegherea medicului dentist, rapoartele statistice curente.

- **Eliberarea documentelor medicale necesare:-----**

IV. Servicii de tratare a starii de sanatate individuale:



- **Acordare de scutiri medicale:-----**

- **Acordarea de ingrijiri pentru afectiuni curente:**

- 1)desfasoara activitate de medicina curativa impreuna cu medicul dentist si sub indrumarea acestuia;
- 2)asigura, in limita competentelor, primul ajutor in caz de urgenta prescolarilor si elevilor;
- 3)asigura acordarea primului ajutor in caz de urgente medico-chirurgicale in perioada examenului de bacalaureat.

V.Servicii de promovare a unui stil de viata sanatos

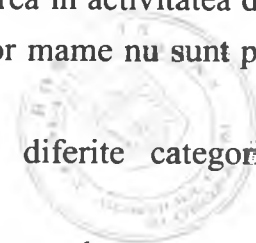
- Educatia pentru sanatate:

- 1)desfasoara in colaborare cu cadrele didactice diverse activitati de educatie pentru sanatate in domeniul sanatatii orodentare;
- 2)initiaza si participa, dupa caz, la lectiile de educatie pentru sanatatea elevilor;
- 3)participa la lectoratele cu parintii pe teme privind sanatatea orodentara a copiilor.

ATRIBUTIILE SI RESPONSABILITATILE ASISTENTULUI MEDICAL COMUNITAR

I. Atributii principale :

- 1)identificarea familiilor cu risc medico-sociale din cadrul comunitatii ;
- 2)determinarea nevoilor medico-sociale ale populatiei cu risc;
- 3)culegerea datelor despre starea de sanatatea famiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea;
- 4)stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii ;
- 5)identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului;
- 6)efectueaza vizite la domiciliului lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si nou-nascutului;
- 7)colaboreaza cu serviciul social din Primarie si din alte structuri precum si cu mediatorul sanitari din comunitatile de rromi pentru prevenirea abandonului in cazul unei probleme sociale;
- 8)supravegherea in mod activ a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic;
- 9)promovarea necesitatii de alaptare si a practicilor corecte nutritie;
- 10)participarea, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinuri, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- 11)participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combaterea eventualelor focare de infectii;
- 12)indrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- 13)informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;
- 14)efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic;
- 15)urmarirea si supravegherea in mod active a copiilor din evidenta speciala(TBC,HIV/SIDA, premature, anemici etc.);



- 16) identificarea persoanelor neinscrise pe listele medicilor de familie si implicarea in activitatea de inscriere a acestora; urmarirea si supravegherea activa a nou-nascutilor ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele in care nu exista medici de familie;
- 17) organizarea de activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;
- 18) colaborare cu ONG-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri-tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament), in conformitate cu strategia nationala;
- 19) urmarirea identificarii persoanelor de varsta fertila; desfasurarea activitatilor de informare specifice domeniilor de planificare familiala si contraceptie;
- 20) identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz , a persoanelor cu handicap, abolicilor cronici din familiile vulnerabile;
- 21) efectuarea activitatilor de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos.

II. Principalele responsabilitati:

- 1) respectarea normelor eticii profesionale, inclusive asigurarea pastrarii confidentialitatii in exercitarea profesiei;
- 2) respectarea actelor si hotararilor luate in conformitate cu pregatirea profesionala si limitele de competenta;
- 3) imbunatatirea continua a nivelului cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- 4) intocmirea evidentei si completarea documentelor utilizate in executarea atributiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu si alte asemenea documente prevazute de legislatia in domeniu.

III. Obiectivele asistentei medicale comunitare sunt urmatoarele:

- a) identificarea activa, in colaborare cu serviciul public de asistenta sociala, a problemelor medico-sociale ale comunitatii si, in special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- b) facilitarea accesului populatiei, in special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sanatate si sociale;
- c) promovarea unor atitudini si comportamente favorabile unui stil de viata sanatos, inclusiv prin actiuni de educatie pentru sanatate in comunitate;
- d) participarea la implementarea de programe, proiecte, actiuni si interventii de sanatate publica adaptate nevoilor comunitatii, in special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- e) furnizarea de servicii de sanatate in limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atributii in domeniu.

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

- a) identificarea în cadrul comunitatii a persoanelor si a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei, respectiv a factorilor de risc pentru sanatatea acestora si evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sanatate ale acestora;



b) desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

c) furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;

d) participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;

e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

f) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;

g) supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

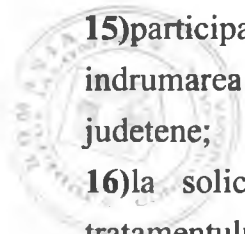
r) alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;

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

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

ATRIBUTIILE MEDIATORULUI SANITAR:

- 1)cultivarea încrederii reciproce între autoritățile publice locale și comunitatea de rromi din care face parte;
- 2)facilitatea comunicării între membrii comunității de rromi și personalul medico- sanitar;
- 3)catagrafierea gravidelor și lehzurilor, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum explicând necesitatea și importanța acestora; însoțirea la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- 4)explicarea noțiunilor de bază și avantajele planificării familiale, în contextual sistemului cultural tradițional al comunității de rromi;
- 5)catagrafierea populației infantile a comunității de rromi;
- 6)explicarea noțiunilor de bază a asistenței medicale a copilului;
- 7)promovarea alimentației sanatoase, în special la copii, precum și a alimentației la san;
- 8)urmarirea înscrierii nou-născutului pe listele medicului de familie, titular sau suplimentare;
- 9)sprijinirea personalului medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizarilor la populația infantile din comunitățile de rromi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0-7 ani;
- 10)explicarea avantajelor includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- 12)explicarea avantajelor igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizarea în comunitatea de rromi a măsurilor de igienă dispuse de autoritățile competente;
- 13)facilitarea acordării primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciul de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistența medicală de urgență;
- 14)mobilizarea și însoțirea membrilor comunității la acțiunile de sănătate publică ; campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explicând rolul și scopul acestora;



- 15) participarea la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisibile, sub indrumarea medicului de familie cu cadrele medicale din cadrul directiilor de sanatate publica judetene;
- 16) la solicitarea cadrelor medicale, sub indrumarea stricta a acestora, explicarea rolului tratamentului medicamentos prescris, reactiile adverse posibile ale acestuia si supravegherea administrarii medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza;
- 17) insotirea cadrelor medico-sanitare in activitatile legate de prevenirea sau controlul situatiilor epidemice, facilitand implementarea masurilor adecvate, explicand membrilor comunitatii rolul si scopul masurilor de urmarit;
- 18) informarea cadrelor medicale cu privire la problemele deosebite aparute in cadrul comunitatii: focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicatii, probleme de igiena a apei etc.
- 19) informarea cadrelor medicale a directiei de sanatate publica judetena asupra problemelor identificate cu privire la accesul membrilor comunitatii rrome pe care o deserveste la urmatoarele servicii de asistenta medicala primara:
 - 19.1 Imunizari, conform programului national de imunizari;
 - 19.2 Examinari de bilant al copilului cu varsta cuprinsa intre 0 si 7 ani;
 - 19.3 Supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sanatatii;
 - 19.4 Depistarea active a cazurilor de TBC;
 - 19.5 Asistenta medical de urgenta;
 - 19.6 Informarea asistentului social cu privire la cazurile potentiale de abandon ale copiilor.

• **COMPARTIMENT “ASISTENTĂ JURIDICĂ”**

Atribuții specifice:

- 1) Redactează răspunsurile la petițiile primite în cadrul compartimentului;
- 2) Asigură consilierea persoanelor din cadrul instituției în scopul de a rezolva problemele care apar în relațiile cu beneficiarii de servicii sociale;
- 3) Consiliază beneficiarii de prestații și servicii sociale cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în conformitate cu prevederile legale;
- 4) Redactează documentația pentru cauzele ce implică instituția;
- 5) Rezolvă corespondența de natură juridică adresată instanțelor de judecată sau terțelor persoane;
- 6) Redactează cererile și întâmpinările către instanța de judecată;
- 7) Redactează și ține evidența deciziilor emise de către Directorul executiv al Serviciului Public de Asistenta Sociala Slobozia;
- 8) Redactează contractele încheiate de către Serviciul Public de Asistenta Sociala Slobozia;
- 9) Studiază zilnic Monitorul Oficial și informează în acest sens serviciile/compartimentele Serviciului Public de Asistenta Sociala Slobozia;
- 10) Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- 11) Ține evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești
- 12) Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe

rolul instanțelor judecătorești;

13) Colaborează cu toate compartimentele Primăriei Municipiului Slobozia sau ale altor instituții pe probleme specifice activității serviciului;

14) Colaborează cu alte organe și autorități ;

15) Studiază și prelucrează legislația nou apărută cu șefii compartimentelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale;

16) Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;

17) Face toate demersurile necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor, în vederea identificării unei soluții optime;

18) Acordă asistență juridică specializată serviciilor/compartimentelor în îndeplinirea atribuțiilor lor;

19) Avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă ale angajaților, deciziile emise de directorul executiv.

• **SERVICIUL « BUGET CONTABILITATE, ACHIZITII PUBLICE, LOCUINTE SOCIALE SI RELATII CU PUBLICUL »**

I. Cadrul legislativ:

1) Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și actualizată

2) Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată și actualizată;

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

4) OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizată;

5) Legea 273/2006 – privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

6) HG 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;

7) OMFP 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

8) Legea 108/2004 de aprobare a OUG 45/2003 privind finanțele publice locale;

9) OG 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, republicată și actualizată;

10) OUG nr 102/2007 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr 82/1991;

11) Normele metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale instituțiilor publice, precum și a unor rapoarte financiare lunare;

12)Aspecte referitoare la întocmirea raporturilor anuale și a situațiilor financiare anuale.

13)OUG nr 63/2010 , privind modificarea Legii nr 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, actualizată;

14)Legea anuală a bugetului de venituri și cheltuieli;

15) Ordin nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, actualizată;

16)Legea nr. 84/2003 pentru modificare și completare O.G. nr. 119/1999;

17)Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, actualizată;

18)Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată și actualizată;

19)OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, actualizată;

20)OG nr. 3/2005 pentru modificarea OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;

21)Ordinul nr. 3471/2008 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;

22)HG nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;

23)H.G nr.272/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind controlul de stat al calității în construcții;

24)H.G. nr. 1.031/1999 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;

25)OMFP nr. 2861/2009 –pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

26)Legea 98/2016, privind achizițiile publice;

27)Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

28)Ordonanța de Urgență nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

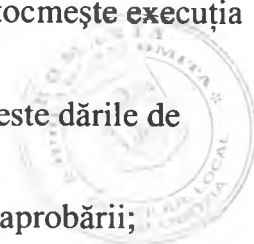
• **Atributii specifice personalului-Buget contabilitate:**

1)primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de compartimente;

2)anual și de câte ori au loc corecții și rectificări de buget, întocmește proiectul bugetului Serviciului Public de Asistență Socială pentru activitatea proprie în baza indicatorilor fizici și valorici existenți;

3)anual și după rectificările și corecțiile efectuate la bugetul municipal - dacă au loc modificări - transmite bugetul aprobat fiecărei unități beneficiare de credit;

4)întocmește detalierile la buget pentru capitolele bugetare ;

- 
- 5) lunar primește conturile de execuție ale unităților, le verifică, le analizează și întocmește execuția pe ordonatori în vederea încadrării în prevederea bugetară;
 - 6) trimestrial, până la data de 20 ale lunii următoare încheierii trimestrului, întocmește dările de seamă trimestriale;
 - 7) întocmește contul de închidere a exercițiului financiar-bugetar pentru a fi supus aprobării;
 - 8) întocmește zilnic situația denumită la zi a veniturilor încasate și a plăților efectuate precum și situația "limita de credit" necesară la trezoreria municipiului Slobozia;
 - 9) lunar și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitățile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară;
 - 10) redactează, ori de câte ori este nevoie, proiecte de hotărâri, expuneri de motive precum și rapoarte;
 - 11) întocmește zilnic dispoziții bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorii terțiari;
 - 12) propune deschiderea și retragerea de credite și întocmește documentația necesară în acest sens;
 - 13) participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
 - 14) realizează zilnic punctajul la venituri și cheltuieli între situația la zi realizată de biroul buget și execuția trezoreriei municipiului Slobozia și se confruntă cu extrasele de cont .
 - 15) întocmește notele justificative privind solicitarea de subvenții de la bugetul de stat pentru protecție socială.
 - 16) transcrie detalierea cheltuielilor și a contului de execuție în vederea transmiterii datelor pe suport magnetic către D.G.F.P.C.F.S. pentru toate capitolele de cheltuieli.
 - 17) elaborează și redactează corespondența specifică repartizată compartimentului
 - 18) efectuează plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite.
 - 19) efectuează zilnic controlul operațiunilor de casă;
 - 20) urmărește și răspunde de execuția bugetară din faza de angajare a cheltuielilor și până la execuție, conform prevederilor referitoare la angajare, lichidare, ordonanțare și plată.
 - 21) întocmirea statelor de plată pentru salariații SPAS, pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale.
 - 22) efectuează calculul drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă și a concediilor de boală pentru salariați, ori de câte ori este nevoie.
 - 23) întocmirea actelor necesare, a ordinelor de plată și a cecului pentru plata indemnizațiilor de handicap
 - 24) întocmirea statelor de plată, a ordonanțelor și virarea lor către bancile la care fiecare angajat are cont deschis, în vederea achitării salariilor cuvenite asistenților persoanelor cu handicap.
 - 25) întocmirea statelor de plată, a ordonanțelor și virarea lor către bancile la care fiecare angajat are cont deschis, în vederea achitării salariilor cuvenite asistenților medicali
 - 26) întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond somaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap

și asistentilor medicali.

27)întocmirea și predarea fișelor fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției, asistenții persoanelor cu handicap și asistenți medicali.

28)constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari.

29)întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-lui, fond sănătate, șomaj și impozit pe salarii.

30)verificarea existenței vizei de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viză.

31)întocmirea și predarea decontului privind taxa pe valoare adăugată în baza documentelor legale, conform legii care reglementează aceasta taxă.

32)evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform Legii contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare.

33)înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic.

34)înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în registrul de inventar;

(35)întocmește și înregistrează în evidența contabilă toate notele contabile în vederea întocmirii balanței de verificare lunare;

36)verifică și controlează conturile analitice pentru conformitate cu balanța sintetică;

37)înregistrează toate operațiunile contabile în fișele de cont;

38)întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori.

39)întocmirea dispozițiilor de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora.

40)întocmirea filei cec pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare.

41)primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie.

42)întocmirea și verificarea balanței de verificări lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice.

43)întocmirea și înaintarea către DGFPs a bilanțului trimestrial și anual privind activitatea instituției

44)participarea la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie.

45)răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii mijloacelor materiale și bănești aflate în patrimoniu;

46)asigura legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor

47)participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;

48)prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara , Prefectura, Consiliul Judetean;

49)propune masuri de casare, imputare, etc.;

50)tine evidenta imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitantiere, cecuri, foi de varsamant)



- **Atributii specifice-Relatii cu publicul:**

1)Compartimentul secretariat, registratură și relații cu publicul este practic poarta de intrare în instituție.

2)Aici se înregistrează toate actele, documentele (sesizări, cereri, dispoziții, corespondență etc.) care intră și ies din instituție, în registrul de intrări-ieșiri a documentelor;

3)Compartimentul asigură la cerere informații privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială copiilor, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și oricăror persoane aflate în nevoie precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

4)Preia apelurile telefonice de la centrală oferind informații solicitate prin telefon;

5)Triază adresele și sesizările primite la nivelul direcției;

6)Asigură activitatea de secretariat a directorului general;

7)Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin decizii ale directorului executive.

- **Atributii specifice-locuinte sociale:**

Pentru rezolvarea problemelor specifice locuintelor sociale, situate in Slobozia, str. Viilor, nr. 61, se desfasoara urmatoarele:

1)intocmirea de anchete sociale pentru acordarea de locuinte sociale;

2)intocmirea borderourilor cu debitele la apa, gunoi, energie electrica, gaz si chirii;

3)inregistrarea in program a platilor efectuate de catre chiriasi;

4)intocmirea notelor de plata pentru plata la casierie a datoriilor catre serviciul nostru;

5)incheierea de contracte si acte aditionale la contractele de inchiriere;

6)intocmire fisa de calcul chirie;

7)tine evidenta contractelor de inchiriere a locuintelor sociale din cadrul centrului Social solicita actele necesare in vederea incheierii contractelor/actelor aditionale.

- **Atributii si competente specifice responsabilului cu achizitiile publice:**

1)asigura documentatia necesara efectuarii achizitiilor publice;

2)intocmeste si actualizeaza programul anual al achizitiilor publice, conform legislatiei în vigoare;

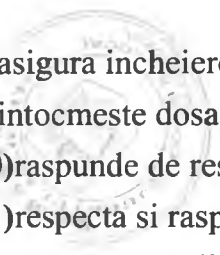
3)organizeaza procedura de achizitie publica, conform reglementarilor legale in vigoare;

4)asigura organizarea procedurii de transmitere pe cale electronica a documentelor, necesare, in cazul achizitiilor electronice;

5)asigura cadrul organizatoric pentru derularea achizitiilor publice;

6)asigura restituirea garantiilor de participare la procedura de achizitie publica;

7)asigura inregistrarea si pastrarea ofertelor depuse de agentii economici participanti la procedura de achizitie publica;

- 
- 8) asigura incheierea contractelor de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitie;
 - 9) intocmeste dosarul achizitiei publice, conform legislatiei in vigoare;
 - 10) raspunde de respectarea legislatiei in domeniul achizitiilor publice;
 - 11) respecta si raspunde de legalitatea operatiunilor efectuate;
 - 12) respecta regulile de protectia muncii si PSI, conform actelor normative in vigoare.

• **Atributii si competente specifice -responsabil administrativ:**

- 1) Asigura conditiile si materialele de lucru pentru personalul institutiei;
- 2) Intretine instalatiile si dotarile cladirilor si bunurilor apartinand S.P.A.S;
- 3) Preia referatelor de necesitate de la birourile/compartimentele/centrele din cadrul institutiei si intocmeste comenzilor catre furnizori;
- 4) Colaboreaza cu responsabilul de achizitii publice la realizarea procedurilor de achizitii publice, colectarea ofertelor de pret;
- 5) Aprovizioneaza cu materiale, obiecte de inventar, tiparituri si imprimate necesare desfasurarii activitatii S.P.A.S pe baza referatelor intocmite, a contractelor incheiate si a programului de achizitii publice;
- 6) Realizeaza receptia bunurilor achizitionate pe baza facturilor, a referatelor de necesitate, conform contractelor incheiate si a ofertelor de pret;
- 7) Elaboreaza documentatia de dare in consum a materialelor si obiectelor de inventar;
- 8) Tine evidenta obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe pe gestiuni, conduce registrul numerelor de inventar, inscripioneaza numerele de inventar pe obiecte .

• **COMPARTIMENT "INFORMATICĂ"**

- 1) Asigura suportul tehnic software, nivel 1 (diagnosticare on-site, instalare sisteme de operare si software prevazut in fisele de instalare , asigurarea operationalitatii echipamentelor, conectivitatea in retea , internet);
- 2) Asigura aplicarea regulamentului privind exploatarea sistemului informatic si a procedurilor de lucru specifice ;
- 3) Colaboreaza cu firma/firmele care asigura suport tehnic hardware de nivele superioare ;
- 4) Indeplineste alte sarcini, corespunzator pregatirii si competentei, stabilite de sefii ierarhici;
- 5) Respecta prevederile ROF , ROI , Codul de conduita profesionala.
- 6) Respecta prevederile Legii 319/2006 privind securitatea si sanatatea Muncii ,actualizata, Hotararii Guvernului nr. 1425/2006 privind Normele de aplicare a Legii 319/2006 si Instructiunile proprii privind securitatea si sanatatea in munca.
- 7) Actualizeaza/modifica procedurile operationale din cadrul sistemului managerial de control intern aferente compartimentului.
- 8) Indeplineste alte sarcini trasate de Directorul Executiv.

9) Actualizarea/modificarea , completarea Procedurii Operationale specifice compartimentului , conform Ordinului Nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitati publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.



- **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI SLOBOZIA**

- **Definirea si principiile de functionare ale institutiei**

Centrul de Ingrijire de Zi Slobozia asigura promovarea dreptului fiecarui copil de a isi pastra relatiile familiale. Scopul serviciului social “Centrul de Ingrijire de Zi” este prevenirea abandonului si institutionalizarii copiilor care se afla in situatie de risc de separare de familia lor, prin asigurarea pe timpul zilei, pe o perioada determinata de timp a unor activitati de ingrijire, educatie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, cat si a unor activitati de sprijin, consiliere si educare pentru parinti sau reprezentanti legali, precum si pentru alte persoane care au in ingrijire copii. Potentialii beneficiari participand la programele ce se desfasoara in centrul de zi, vor invata nu numai sa isi petreaca in mod corespunzator timpul liber, dar vor recupera si lacunele educative sau vor aprofunda cunostinte scolare, isi pot descoperi si cultiva deprinderile si abilitatile.

Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul centrului sunt urmatoarele:

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea catre comunitate;
- e) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamant si capacitatea de exercitiu;
- g) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanenta pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;
- j) incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;



l) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;

m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentantilor legale cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor de intretinere;

n) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea centrului/unitatii cu serviciul public de asistenta sociala.

- **Misiunea institutiei**

Centrul de Zi are o structura dinamica si deschisa care ofera servicii gratuite catre comunitate prin intermediul celor doua componente de baza ale sale:

1) Componenta de consiliere - cu actiune spre exterior- are misiunea de a reduce rata abandonului social, familial si scolar al copiilor ce provin din familii fara posibilitati materiale sau morale, monoparentale sau dezorganizate cu multi copii, din cartierul "500 apartamente" (si din vecinatate) din municipiul Slobozia.

2) Componenta de asistenta educationala directa - cu actiune in interior - are misiunea de a reduce rata abandonului social, familial si scolar al copiilor ce provin din familii fara posibilitati materiale sau morale, monoparentale sau dezorganizate cu multi copii, din cartierul "500 apartamente" (si din vecinatate) din municipiul Slobozia, prin desfasurarea, in cadru organizat, formal al centrului, a activitatilor educationale, pe baza celor proprii si ale Ministerului Educatiei Nationale din Romania.

Prin infiintarea centrului de zi s-a promovat dreptul fiecarui copil de a putea fi ingrijit in familie, chiar si in situatia in care familia sa se afla in dificultate, fapt ce ar fi dus pana in prezent la forma de institutionalizare. Prin evitarea institutionalizarii, prin promovarea parteneriatului intre echipa pluridisciplinara a centrului si parintii beneficiarilor, prin colaborarea cu unitatile de invatamant, se realizeaza o implicare mai larga a comunitatii, o descentralizare a responsabilitatii legate de protectia copilului.

- **Obiectivele institutiei**

1) asigurarea de ingrijire si securitate pe timpul zilei, prevenind institutionalizarea copiilor;

2) prevenirea abandonului social, familial si scolar;

3) diminuarea ratei vagabondajului si a delincventei juvenile;

4) consilierea si orientarea scolara si profesionala pentru copiii cuprinsi in programele centrului, conform particularitatilor psiho-afective si optiunilor individuale ale lor;

5) cresterea responsabilitatii parintilor pentru educarea propriilor copii;

6) cresterea sanselor de acces a copiilor proveniti din familii in dificultate la conditiile educative si de ingrijire optime in perioada scolara;

7) implicarea copiilor intr-un program regulat de activitati socio-educative in urma asigurarii unor conditii minime legate de nevoile lor de baza (hrana, sanatate, securitate);

8) asigurarea functionarii unui serviciu de ingrijire de zi, consiliere si monitorizare a familiilor aflate in dificultate din zonele defavorizate ale municipiului Slobozia, cu accent pe cartierul "500 apartamente".



- **Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare**

Centrul de Zi desfasoara activitatea in baza prezentului Regulament de Organizare și Functionare si a prevederilor legale in vigoare.

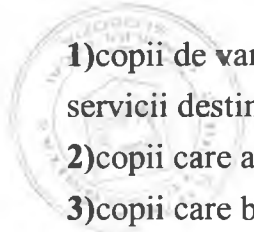
Serviciul social "Centrul de Ingrijire de Zi Slobozia" functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de:

- 1) Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 2) Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile ulterioare;
- 3) Ordinul nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii pentru centrele de zi
- 4) Hotararea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale precum si ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului cum sunt:
- 5) Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind intocmirea planului de servicii si a normelor metodologice privind intocmirea planului individualizat de protectie;
- 6) Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului;
- 7) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale;
- 8) Ordinul nr. 14/2007 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
- 9) Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violentei in familie, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 10) Legea nr. 477/2004 privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatile publice;
- 11) Legea nr. 215/2001 – legea administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 12) Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii (actualizat);
- 13) Legea nr.1/ 2011 a educatiei nationale(actualizata);
- 14) OMS nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitatile pentru ocrotirea, educarea si instruirea copiilor si tinerilor;
- 15) Ordinului secretarului general al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice cu modificarile si completarile ulterioare.

„Centrul de Ingrijire de Zi Slobozia” a fost trecut in administrarea Consiliului Local Slobozia, respectiv in subordinea Serviciului Public de Asistenta Sociala Slobozia, potrivit Hotararii Consiliului Judetean nr. 21/28.03.2005 privind aprobarea preluarii de catre Consiliul Local al Municipiului Slobozia, in vederea asigurarii functionarii acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite si rezultatele aferente, adoptata in conformitate cu prevederile art. 146 alin.(1) din Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, actualizata.

- **Beneficiarii Centrului de Ingrijire de Zi**

Beneficiarii serviciilor prestate prin intermediul centrului sunt urmatoarele categorii de persoane:

- 
- 1) copii de varsta scolara, incadrati in invatamantul de masa si parintii carora li se acorda prestatii si servicii destinate prevenirii separarii lor;
 - 2) copii care au beneficiat de o masura de protectie speciala si au fost reintegrati in familie;
 - 3) copii care beneficiaza de o masura de protectie speciala;
 - 4) copii aflati in situatie de risc (proveniti din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scazut de cultura si educatie), existand posibilitatea de abandon scolar si familial;
 - 5) alte categorii de persoane cu situatii similare.

Pentru a beneficia de serviciile centrului acestia trebuie sa indeplineasca urmatoarele **conditii**:

- 1) sa fie lipsite temporar de venituri sau sa realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a intretine si pentru a-si asigura necesarul de trai zilnic;
- 2) sa existe riscul institutionalizarii copiilor;
- 3) sa se afle in situatie cu risc de abandon scolar si familial;
- 4) sa fie asistate social;
- 5) sa existe o situatie de vulnerabilitate/dificultate, pentru depasirea careia este nevoie de masuri de suport si asistenta din partea comunitatii locale;
- 6) sa fie clinic sanatos, conform atestarii medicului de familie, fara grad de handicap accentuat si grav cu insotitor.

• **Serviciile sociale prestate prin intermediul centrului consta in:**

- 1) **asistenta sociala**- informatii si sprijin pentru a beneficia si de alte servicii sociale, in functie de nevoile specifice fiecarei familii; sprijin in integrarea in munca a parintilor, in limita posibilitatilor existente, prin indrumarea acestora catre serviciul public specializat in medierea muncii;
- 2) **ingrijire pe timpul zilei**- existenta unui program organizat, elaborat in functie de nevoile si particularitatile fiecarui copil in parte;
- 3) **acordarea mesei** - in centru se asigura hrana beneficiarilor prin cele 2 mese (mic dejun si pranz);
- 4) **asistenta medicala**;
- 5) **activitati educationale** - pentru copiii de varsta scolara;
- 6) activitati de recreere si socializare
- 7) activitati de dezvoltare a deprinderilor de viata independenta
- 8) **consiliere psihologica** - oferita copiilor la nivel individual si de grup
- 9) orientare scolara si profesionala
- 10) consiliere si sprijin pentru parinti.

• **Criteriile de admitere a beneficiarilor in programul desfasurat de Centrul de Ingrijire de Zi Slobozia:**

Admiterea in centru se face pe baza unui dosar intocmit de personalul de specialitate din cadrul centrului, care va contine urmatoarele acte:

- 1) cerere admitere Centrul de Ingrijire de Zi;
- 2) ancheta sociala intocmita de personalul de specialitate din cadrul centrului, din care sa rezulte date privind parintii sau reprezentantii legali ai copilului, componenta familiei, felul si dotarea locuintei, situatia materiala, aspecte privind conditiile de viata si sanatate ale membrilor familiei;

- 3) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate a acestora, precum si recomandarea medicului de specialitate atunci cand este cazul;
- 4) aviz epidemiologic;
- 5) copii dupa actele de identitate - copil/parinti/reprezentanti legali;
- 6) adeverinta de venit sau dupa caz, cupon pensie ori declaratie venit;
- 7) adeverinta de la unitatea de invatamant frecventata de copil;
- 8) certificat de casatorie, sentinta de divort/copie, certificat de deces (dupa caz).



Admiterea beneficiarilor in cadrului centrului de zi se face pe baza planului de servicii, aprobat prin decizia Directorului Executiv - Serviciul Public de Asistenta Sociala.

Capacitatea maxima a centrului de zi este de 45 de locuri, dintre care toate sunt ocupate de copii de varsta scolara. Copiii au varste cuprinse intre 6-15 ani si frecventeaza o forma de invatamant.

• **Excluderea beneficiarului din programul centrului se realizeaza in urmatoarele situatii:**

- 1) in baza notificarii de catre institutia de invatamant a nefrecventarii cursurilor scolare;
- 2) cand se constata, prin ancheta sociala, depasirea situatiei de nevoie sociala care a stat la baza furnizarii serviciilor sociale specializate;
- 3) cand absenteaza nemotivat de la programul centrului;
- 4) la solicitarea parintelui.

• **Drepturile persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Ingrijire de Zi":**

- 1) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- 2) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- 3) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- 4) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- 5) să fie protejați, potrivit legii, atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- 6) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- 7) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- 8) să li se respecte toate drepturile speciale în calitate de minori.
- 9) să beneficieze de gratuitatea serviciilor oferite pe toata perioada înscrierii în centru.

• **Obligațiile persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Ingrijire de Zi" :**

- 1) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- 2) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- 3) copilul are dreptul la îngrijire, adaptată nevoilor sale, care constă în ajutor gratuit adecvat situației

copilului si parintilor, pentru a facilita accesul efectiv si fara discriminare al copiilor cu dizabilitati la educatie, formare profesionala, servicii medicale, activitati recreative precum si la alte activitati apte sa le permita integrare sociala si dezvoltare a personalitatii lor.

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

5)să respecte prevederile prezentului regulament.

- **Modalitatea de organizare a activitatii**

Copiii centrului sunt repartizati in cele 4 sali specifice desfasurarii tuturor activitatilor intreprinse, in functie de varsta, an scolar, nevoi si particularitati individuale. Programul de activitate al copiilor este cuprins intre orele 11-16, cu posibilitate de prelungire pana la orele 18.

Programul personalului contractual este adaptat in functie de programul beneficiarilor si celelalte servicii implicate din centru.

- **Sectoarele de activitate**

1)Componenta de coordonare-evaluare si monitorizare-administrare.

Aceasta componenta asigura coordonarea intregii activitati a Centrului de Zi si realizeaza urmatoarele activitati:

- coordonarea intregului personal angajat permanent si evaluarea activitatii acestora
- administrarea bunurilor mobile si imobile
- promovarea imaginii centrului in exterior, sensibilizarea opiniei publice, atragerea de sponsori si parteneri, incheierea de contracte de colaborare cu alte servicii/institutii in interesul superior al protejarii drepturilor copilului.
- lucrul in echipa cu voluntari si practicanti in domeniul protectiei copilului.

Pe perioada de timp in care copilul este asistat in Centrul de Zi se realizeaza periodic o evaluare in vederea integrarii corespunzatoare a acestuia in familie. Evaluare este complexa (sociala, psihologica, educationala, medicala etc.) si este realizata de personalul de specialitate prin metode specifice (rapoarte de anchete sociale la domiciliul parintilor, evaluari psihologice si medicale ale copilului, fise de observatie, personalitate). Fiecare beneficiar are propriile dosare: dosar cu diverse acte personale/individuale si dosare de activitate (fise de lucru, desene, fise de dezvoltare personala etc.)

2)Componenta de ingrijire si securitate

In cadrul centrului se au in vedere toate componentele minime pentru a asigura protectia copiilor din toate punctele de vedere, prevenirea incendiilor, a accidentelor, a imbolnavirilor, igiena vietii in colectivitate.

Centrul functioneaza intr-un corp de cladire amenajat corespunzator necesitatilor beneficiarilor si functiilor de ingrijire.

Fiecare etaj este prevazut cu un grup sanitar, iar pentru personal este amenajat unul separat. Grupul sanitar pentru este compartimentat adecvat pentru a asigura respectarea intimitatii copilului, dar si posibilitatea de a interveni urgent din afara in caz de nevoie. Grupurile sanitare sunt prevazute cu cabine de dus, apa rece si calda fiind asigurate in permanenta.

Se respecta un program zilnic general de igienizare a spatiilor si personala a copiilor ori de cate

ori se necesita acest lucru.

Bucataria si spatiul de servire a meselor pentru beneficiari este amenajat si compartimentat conform normelor de igiena sanitara.

Se apeleaza la serviciile medicale pentru controlul medical periodic, vaccinari sau cand intervin probleme de sanatate. Se vor respecta indicatiile de ingrijire (dieta, consultatii periodice, program la logoped sau psiholog etc.) precizate in fisa copilului sau in orice document medical.

3)Componenta educativ- recreativa si de socializare

Activitatea de educatie si socializare consta in transmiterea de cunostinte si deprinderi, incurajarea implicarii copiilor in diferite activitati ale familiilor lor (organizarea timpului liber alaturi de familie), dezvoltarea relatiilor cu comunitatea. Acestea se realizeaza prin:

- educatorul organizeaza si vegheaza joaca, antrenand copiii in activitati educative de petrecere a timpului liber;
- copiii sunt implicati in activitati cotidiene cu caracter gospodaresc;
- copiii sunt stimulati sa participe la viata familiei, cu evenimentele ei (aniversari, sarbatori), astfel incat acestia sa se simta integrati in structura familiei;

4)Componenta de consiliere - orientare scolara si profesionala

Activitatea de consiliere se desfasoara in cadrul centrului de zi si la domiciliul familiilor (consiliere sociala).

Caracteristica principala a abordarii activitatilor cu familia este parteneriatul in cresterea si educarea copilului: familia nu este lasata deoparte pentru ca nu stie sa faca fata, nu poate sau nu are cu ce sa isi creasca copiii, ci este pregatita, antrenata si ajutata, fiind considerata un partener activ.

Programul de consiliere este individualizat, bazat pe problemele majore cu care se confrunta familia, in special in legatura cu exercitarea rolului educativ al acesteia.

Consilierea are in vedere toate dimensiunile rolului parental (psiho-afectiva, socializatoare si cognitiva), insistandu-se asupra aspectelor mai grave, in functie de fiecare caz in parte. Este o activitate pe termen lung, ale carei rezultate nu sunt imediat vizibile, fiind un adevarat proces de educare si responsabilizare a familiei

Consilierea copilului se face de catre personalul de specialitate din cadrul centrului (educator, psiholog, asistent social).

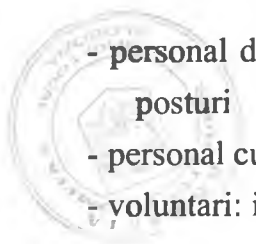
• Structura organizatorica a Centrului de Ingrijire de Zi

1) Centrul de Ingrijire de Zi functioneaza ca un serviciu fara personalitate juridica, in subordinea Serviciului Public de Asistenta Sociala Slobozia, avand un numar total de 14 posturi.

2)Centrul este condus de catre Sef centru si este subordonat directorului executiv al Serviciului Public de Asistenta Sociala.

3) Structura organizatorica a Centrului de Ingrijire de Zi face parte integranta din structura si organigrama Serviciului Public de Asistenta Sociala si se prezinta astfel

- personal de conducere: sef centru : 1 post



- **personal de specialitate de educatie, consiliere psihologica, asistenta sociala, asistenta medicala : 7 posturi**
- **personal cu functii administrative, de deservire - gospodarie, intretinere, reparatii : 6 posturi**
- **voluntari: in functie de necesitatile activitatii centrului de zi.**

• **Coordonarea si conducerea centrului este asigurata de catre Seful Centrului, care are urmatoarele atributii principale:**

- 1) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor și întocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;
- 3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
- 4) colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;
- 5) întocmeste raportul anual de activitate;
- 6) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului/centrului;
- 7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
- 8) desfasoară activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;
- 9) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;
- 10) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
- 11) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
- 12) reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie;
- 13) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;
- 14) întocmeste proiectul bugetului propriu al serviciului;
- 15) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;
- 16) asigura incheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 17) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

- **Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta. Personalul de specialitate si auxiliar**

- Personalul de specialitate este:

1)educator (531203)

2)asistent social (263501)

3)asistent medical (222101)

4)psiholog (263411)



- **Atributii generale si specifice ale personalului de specialitate:**

1) asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;

2) colaboreaza cu specialisti din alte institutii in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse;

3) monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;

4) sesizeaza conducerea centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

5) intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;

6) face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;

7) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil. (Ordinul 24/2004).

- **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social respectiv aprovizionare, mentenanta, achizitii etc. si cuprinde :

1) administrator (432102);

2) ingrijitor (532104);

3) infirmiera (513204);

4) muncitor calificat (bucatar) (512001);

5) muncitor calificat (lenjereasa-spalatoreasa) (912103).

- **Finantarea Centrului de Ingrijire de Zi.**

1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centrul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

a) bugetul local al municipiului Slobozia, prin Serviciul Public de Asistenta Sociala Slobozia, ca principal finantator;

b) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;

c) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;

d) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

- **CENTRUL SOCIAL**

- **Definitie**

Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Sociala este un document propriu al Cantinei de Ajutor Social „Sfantul Nicolae“ Slobozia si al Serviciului „Servicii medico-sociale“, în vederea asigurării funcționării acestora, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și furnizare a serviciilor oferite .

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru salariații Cantinei de Ajutor Social si Serviciului “Servicii medico-sociale” din cadrul Serviciului Public de Asistentă Socială Slobozia și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

Centrul Social este condus de către Șef serviciu, care are în subordine Cantina Socială si Serviciul “Servicii medico-sociale” .

Programul de lucru al Centrului Social este de luni până vineri și este cuprins între orele 8-16.

- **Cantina de Ajutor Social Sfantul Nicolae Slobozia**

(1) Cantina de ajutor social „Sf. Nicolae” Slobozia cod serviciu social 8899 CPDH-I, este organizată ca unitate fără personalitate juridică în cadrul Serviciului Public de Asistentă Socială Slobozia. Baza materială necesară funcționării Cantinei de Ajutor Social și controlul activității acestora se asigură de către Consiliul Local. Finantarea cantinei de ajutor social se face din bugetul local.

(2) Este subordonată directorului executiv al S.P.A.S. Slobozia.

(3) Scopul serviciului social Cantina Socială “Sf Nicolae” este de a oferi servicii adecvate oamenilor aflați în situație de risc, un aport de calorii, pentru desfășurarea în condiții normale a activităților zilnice, specific fiecărei persoane. Formarea unor deprinderi care să îi ajute la reintegrarea acestora în societate. Prin intervenția cantinei sociale se dorește ridicarea nivelului de trai al fiecărui beneficiar.

(4) Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social **Cantina de Ajutor Social „Sfantul Nicolae”** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 9 din cadrul Ordinului nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor

categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

Serviciul social Cantina de Ajutor Social "Sf Nicolae" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 6/2005 și HG 118/2014 privind normele de aplicare a Legii 197/2012, actualizată.

(5)Principiile care stau la baza acordarii serviciului social:

Serviciul social "**Cantina De Ajutor Social Sfantul Nicolae**" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, respectiv principiile prevăzute la art. (2) din prezentul regulament.

Cantina de Ajutor Social „Sf. Nicolae” Slobozia prestează servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico sociale sau medicale deosebite.

Cantina de Ajutor Social „Sf. Nicolae” Slobozia va presta doar serviciul de pregătire și servire a unei singure mese, zilnic, de persoană, în limita alocăției de hrană prevăzută de reglementările legale.

(6)Categorii de beneficiari

Categoriile de persoane care pot beneficia de serviciile Cantinei de ajutor social „Sf. Nicolae” Slobozia în mod gratuit sunt următoarele:

- a) copiii cu vârsta între 1-18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) femeile gravide al căror venit este până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- c) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani, în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a);
- d) persoanele care beneficiază de ajutor social sau alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- e) pensionarii al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- f) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare aflate în una din următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- g) invalizii și bolnavii cronici al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

h) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, urmând a beneficia de serviciile cantinei sociale pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

Beneficiarii serviciilor Cantinei de Ajutor Social „Sf. Nicolae” vor fi desemnați conform ordinii de prioritate indicate la alin. (6).

Abonamentele la Cantina de Ajutor Social „Sf. Nicolae” Slobozia se eliberează pe durata unei luni calendaristice, în baza unei cereri formulate de către solicitant. Cererea, în baza anchetei sociale, va fi aprobată de către primar la recomandarea directorului executiv al S.P.A.S. Slobozia, stabilindu-se perioada în care va beneficia de aceste servicii precum și contribuția.

Abonamentele se vor elibera de către Compartimentul “ Venit minim garantat, alocații, indemnizații copii și burse școlare”, care va ține evidența acestora și va întocmi dosarele și anchetele sociale pentru fiecare caz în parte.

Modelul abonamentului pentru cantina socială se aprobă prin dispoziția primarului și va cuprinde datele de identificare ale persoanei respective (nume și prenume, cod numeric personal, seria și numărul actului de identitate) și va fi valabil numai cu ștampila unității emitente.

Abonamentele se vor elibera începând cu data de 01 ale fiecărei luni, iar la prezenta la masă se va decupa bonul aferent mesei și zilei respective.

Pierderea abonamentului se va anunța în maxim 24 ore.

Abonamentul nu este transmisibil. Numai titularul dreptului va putea servi masă la cantină, oricărei alte persoane fiindu-i refuzat accesul.

Persoanele care se prezintă în stare de ebrietate nu au dreptul de a servi masă, în ziua respectivă fiind considerate absente. Trei astfel de absente duc la suspendarea abonamentului pentru luna respectivă. Trei suspendări pe an atrag încetarea dreptului de a mai servi masă la Cantina de ajutor social „Sf. Nicolae” Slobozia.

Beneficiarilor serviciilor cantinei de ajutor social care absentează nemotivat 3 zile consecutiv sau 5 zile pe lună li se suspendă cartela în cursul lunii respective. La trei suspendări se va retrage persoanei respective dreptul la acest serviciu.

Pot beneficia de serviciile Cantinei de Ajutor Social „Sf. Nicolae” Slobozia contra cost persoanele care sunt îndreptățite să beneficieze de aceste servicii, enumerate la alin. (6) și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură luat în calcul la stabilirea ajutorului social - cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a depăși costul meselor servite calculat pe aceeași perioadă (art. 4 alin. 2 din Legea 208 /1997 privind cantinele de ajutor social) .

Persoana care solicită abonament la cantina de ajutor social trebuie să fie în plată la ajutor social pe luna anterioară (să aibă la dosar actele necesare și să efectueze zilele de muncă în folosul comunității luna de luna). Neprezentarea actelor sau neefectuarea zilelor de muncă atrage după sine neacordarea abonamentului la cantina de ajutor social.

Pentru dosarele nou primite se va face calculul în funcție de ajutorul social ce se va acorda. Contribuțiile datorate de către persoanele beneficiare ale serviciilor cantinelor de ajutor social “Sf. Nicolae” încasate în cazurile menționate mai sus se fac venit la bugetul local.

Cantina de ajutor social „Sf. Nicolae” Slobozia se va ocupa de pregătirea și servirea unei singure mese, la prânz, între orele 12.00-15.00.

Pentru buna funcționare a Cantinei de Ajutor Social „Sf. Nicolae” Slobozia, beneficiarii serviciilor sociale oferite de acestea au obligația respectării programului stabilit pentru servirea mesei, păstrării curățeniei localului și a bunurilor unității, precum și a respectării măsurilor de igienă. Nerespectarea orelor de servire a mesei atrage pierderea mesei, neputând fi reportată pentru zilele următoare. La sediul Cantinei de Ajutor Social „Sf. Nicolae” Slobozia se va afișa, în fiecare luni, meniul pentru întreaga săptămână.

Sponsorizarile și donațiile în bani și natură, făcute de persoanele fizice și juridice, române și străine, în condițiile legii, cantinelor sociale pot fi folosite numai în scopul dezvoltării și îmbunătățirii calității serviciilor pe care le prestează.

Pentru buna desfășurare a activității Cantinei de Ajutor Social „Sf. Nicolae” Slobozia, persoane beneficiare de venit minim garantat în baza Legii 416/2001, actualizată, își pot efectua zilele de muncă în folosul comunității în cadrul cantinei.

De evidența alimentelor, aprovizionarea și toate probleme administrative pentru cantina de ajutor social se va ocupa administratorul Cantinei de Ajutor Social „Sf. Nicolae” Slobozia. Administratorul se va ocupa de obținerea tuturor autorizațiilor de funcționare pentru cantină. Persoanelor care din motive obiective, rezultate din ancheta socială, nu se pot deplasa la sediul cantinei, li se distribuie hrana pentru o masă zilnic, la domiciliu, transportul gratuit al acestora fiind aprobat lunar de către conducătorul Serviciului Public de Asistență Socială.

Cuantumul alocației zilnice de hrană pe persoană este stabilit în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 903/2014.

Pentru buna și corectă desfășurare a activităților Cantinei de Ajutor Social „Sf. Nicolae” Slobozia, Serviciul Public de Asistență Socială va încheia un protocol cu Consiliul Județean al Persoanelor Vârstnice, prin care se vor stabili modalitățile de realizare a obiectivului propus.

(7) Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Cantina De Ajutor Social „Sf. Nicolae” 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. acordarea de servicii sociale de calitate persoanelor aflate în dificultate din punct de vedere economic social, medical deosebite;
3. prepararea și distribuirea hranei persoanelor defavorizate în condițiile legii;
4. aprovizionarea și gestionarea resurselor financiare disponibile cu eficiență maximă;
5. asigurarea satisfacerii cerințelor și așteptărilor beneficiarilor prin furnizarea de servicii conforme, de calitate, cu respectarea prevederilor și reglementărilor legale în vigoare.

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

- 1.informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la actele necesare întocmirii documentației în vederea acordării serviciilor cantinei de ajutor social.Stabilirea actelor necesare se face conform legii, în funcție de situația familiei/persoanei singure solicitanta, după o consiliere prealabilă cu aceștia.;
- 2.cantina pune la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali (ai beneficiarului/ai familiei acestuia) sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite. ;
- 3.cantina asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al serviciului respectiv, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului. ;
- 4.prin conducerea SPAS se elaborează rapoarte de activitate prezentate consiliului local și șefilor ierarhici/mass-media/ rapoarte statistice solocitate de alte instituții;

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. furnizează serviciile cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
2. personalul cantinei cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
3. prin conducerea SPAS și angajații Cantinei se iau măsurile prevăzute de lege în situația în care au loc incidente deosebite;

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.asigurarea de servicii de întreținere și funcționare ;
- 4.efectuarea operațiunilor de deratizare / dezinsecție /dezinfecție la nivelul cantinei si a celorlalte spatii anexe;
5. efectuarea curățenieigenerale spațiile care deservesc cantinei sociale.
6. realizarea lucrarile de reparatii la instalatiile electrice, sanitare , gastronomice prin furnizorul de semnat de prestări servicii;
- 7.efectuarea analizelor medicale/controlul medical periodic/completarea carnetului de sănătate pentru personalul din cantina;
- participarea periodică a angajaților cantinei la cursurile de pregătire profesională/ de igienă, organizate de furnizori acreditați și agreți de DSP Slobozia;
- 8.dotarea cu produse igienice(prosoape,detergenti,manusi de unica folosinta, etc.) pentru personalul din cantina;

9.organizarea echipei de bucatari stabilirea unui mod de lucru mai eficient prin stabilirea de atributii la toate fazele procesului de pregatire si servire a hranei pe baza de program

10.conform listei de investitii/bugetului aprobat, achiziționarea obiectelor de inventar/ aparatura gastronomică,electrică și alte dotări necesare funcționării cantinei în parametri optimi;

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

1.stabilirea necesarului de alimente si produse agalimentare ,

2.efectuarea comenzilor/contactarea furnizorilor în vederea aprovizionării conform meniului aprobat și clauzelor contractuale;

3.efectuarea permanenta a recepției mărfurilor de către Comisia de recepție a Cantinei numită prin Dispoziție;

4.participarea la prospectarea pieței în vederea selectării ofertelor celei mai avantajoase , în procedura achiziției de directe de produse;

5.intocmirea borderourilor pentru achiziția directa pentru produse achiziționate de la producători /piață;

6.intocmirea referatelor de necesitate pentru achizitii produse (alimente, materiale de curățenieși întreținere, consumabile birou, etc.)

7.întocmirea și înregistrarea corectă, în fișele de magazie a produselor alimentare/nealimentare din gestiunea cantinei

8.întocmește Lista zilnică de alimente, în conformitate cu meniul stabilit de bucătar , în vederea eliberării alimentelor din magazie ,cu excepția zilelor în care este necesară acordarea harnei reci pentru o perioadă cuprinsă între 2-7 zile;

9.întocmirea listei zilnice de alimente se face cu participarea persoanelor care solicită, primesc, confirmă și calculează , necesitatea eliberării produselor ,în vederea preparării hranei;

10.mentinerea sub observatie și verificarea stoculuide alimente din magazie

prezentarea fișelor de magazie în vederea contarsemnării acestora de către comisia de inventariere anuală;

11. îmbunatatirea si divesificarea meniul prin introducerea de alimente specifice sezonului, sau sarbatorilor traditionale

12.verificarea periodica a termenele de valabilitate ale produselor din magazia Cantinei

urmarirea si stabilirea meniului cu incadrarea plafonului aprobat de lege, respectiv 12 lei/asistat

urmărirea ca produsele livrate să fie însoțite de factură, aviz de însoțire a mărfii, documente de conformitate;

13.efectuarea recepției cantitative și calitative a produselor prin întocmirea NIR -lui de către persoanele desemnate;

(8) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Funcționează în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială și nu are personalitate juridică cu un număr de angajați după cum urmează:

- personal de conducere: Șef Serviciu (funcționar public) - 1 post;
- personal cu funcții administrative: 1 posturi administrator;
- personal de deservire: 2 bucătări și 3 îngrijitori.

• Personalul de conducere

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 1) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă primarului și viceprimarului
- 3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- 5) întocmește raportul anual de activitate;
- 6) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- 7) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 8) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 9) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- 10) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 11) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

12) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

13) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

14) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

15) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

- **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.**

Personalul de specialitate: 2 muncitori bucătari și 3 îngrijitori.

Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

3) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

4) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

5) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

6) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

- **Muncitorul bucătar (512201) îndeplinește următoarele atribuții specifice:**

1) participă la întocmirea meniului și este obligat să îl respecte fără alte modificări neaprobate;

2) preluarea corectă prin cântărire și numărare a alimentelor și altor bunuri;

3) întrebuințează alimentele și bunurile, numai în scopul în care au fost atribuite;

4) prepară hrana de bună calitate și o distribuie la orele fixate;

5) prepară mancarea în conformitate cu rețetele și formulele date (calcularea cantităților necesare de materiale se face potrivit rețetarului);

6) face lucrări preliminare gătitului-sortează, curăță, spală, divizează și apoi gatește-fierbe, frige, coace, prăjește;

7) respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) cât și igiena bucătăriei;

8) răspunde de inventarul bunurilor din cadrul bucătăriei și de buna administrare a acestor bunuri; păstrează zilnic probe de alimente conform normelor legale;

9) efectuează controlul sanitar periodic conform normelor legale;

10)cunoașterea Procedurii operaționale (P.O) privind pregătirea și distribuirea hranei către beneficiarii Cantinei de ajutor social.

• **Ingrijitorul indeplineste urmatoarele atributii specifice:**

- 1)Asigură zilnic curățenia și aerisirea instituției, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- 2)Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
- 3)Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- 4)Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- 5)Se îngrijeste și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- 6)Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare ;
- 7)Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- 8)Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- 9)Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitare;
- 10)Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

• **Administratorul indeplineste urmatoarele atributii specific:**

- 1)coordoneaza activitatea persoanelor gazduite in anexa cantinei, asigura linistea si colaborarea cu acestia;
- 2)verifica respectarea curateniei si integritatea bunurilor din spatiile comune ale locuintelor sociale din internatul centrului social;
- 3)administreaza si pastreaza bunurile mobile si imobile, raspunde de inventarul serviciului, tine gestiunea lor si le repartizeaza pe subgestiuni;
- 4)asigura dotarea si aprovizionarea Cantinei Sociale, a blocului alimentar, a celorlalte locuri de munca cu mobilier, utilaje, alimente, aparatura, echipament, materiale de curatenie, papetarie, orice alte materiale necesare si reparatii; in vederea achizitionarii bunurilor si serviciilor precizate, intocmeste referat de necesitate fundamentate, care vor fi supuse aprobarii aprobarii directorului; in urma aprobarii, procedeaza la achizitionarea produselor sau serviciilor necesare desfasurarii activitatii;

pentru toate aceste bunuri intocmeste NIR , fisa de magazie, le elibereaza numai pe baza bonului de consum si opereaza in fisele de magazie;

5)participa activ impreuna cu seful de serviciu, asistentul medical si bucatari la intocmirea meniului saptamanal

6)intocmeste fisa zilnica de alimente, impreuna cu asistenta medicala, urmand a fi aprobate de director;

7)raspunde de aprovizionarea cantinei si elibereaza alimentele dupa ce lista zilnica a fost aprobata de director, respectand conditiile igienico-sanitare de manipulare din vigoare; elibereaza alimentele numai in baza bonurilor de consum; ulterior intocmeste NIR-uri pe baza facturilor;

8)pastreaza documentele justificative legate de stocuri

9)efectueaza lunar inventarul stocului de marfa

10)respecta legislatia de gestiune a stocurilor

11)pastreaza evidenta documentelor de transfer emise, cu semnaturile de predare/primire la zi

12)raspunde de planificarea, repartizarea si intrebuintarea materialelor;

13)reprezinta centrul in problemele administrative si gospodaresti in lipsa sefului direct;

14)administreaza localul, asigura curatenia, iluminatul si incalzirea acestuia;

15)asigura reparatiile curente si capitale ale localurilor, instalatiilor, mobilierului Serviciului Medical Social si este obligat sa aduca la cunostinta sefului direct in scris despre modificarea conditiilor de lucru de la locul de munca.

16)asigura paza si securitatea cladirilor, ia masuri pentru prevenirea si stingerea incendiilor;

17)se ingrijeste de buna pastrare a bunurilor aflate in gestiunea magaziei si este responsabil principal de bunuri;

18)intocmeste curent actele de intrare – iesire, opereaza in fisele de magazie, conform normelor legale;

19)asigura buna functionare a Serviciului Social Medical;

20)asigură respectarea bugetului alocat

21)organizează activitatea de recepție a materialelor

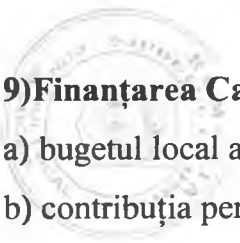
22)raportează la timp abaterile sesizate

23)inlocuieste administratorul Centrului de Zi, pe perioada absentei din centru.

24)Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza SPAS

25)se comporta civilizatat in relatiile cu beneficiarii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;

26)actualizarea modificarea de cate ori situatia o impunea procedurilor operationale de sistem conform Ordinului nr. 400/2015, actualizat.



9) Finanțarea Cantinei Sociale Sf Nicolae:

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

10) Serviciul Servicii socio-medicale

- **Atributiile asistentului medical din cadrul Serviciului “Servicii socio-medicale” sunt următoarele:**

- 1) Tine evidența medicamentelor și a materialelor sanitare consumate ;
- 2) Intocmește catagrafia pacienților, în vederea aplicării unor măsuri cu caracter profilactic;
- 3) Execută sub supravegherea medicului, imunizările și testările biologice planificate;
- 4) Face vizite în gospodăriile pacienților pentru depistarea activă a bolilor transmisibile și a parazitismului;
- 5) Execută, sub îndrumarea medicului, măsurile de luptă în focarele de boli transmisibile;
- 6) Sesizează medicul asupra problemelor ce depășesc posibilitățile sale de rezolvare;
- 7) Supraveghează starea bolnavilor și aduce la cunoștința medicului orice schimbare a acestora aplică tratamentele bolnavilor;
- 8) Asigură și răspunde de sterilizarea instrumentarului;
- 9) Efectuează triajul și pregătește pacienții pentru consultație;
- 10) Solicită medicul pentru examinarea, la domiciliu sau în dispensar, a pacientului aflat în tratament, ori de câte ori starea acestuia o impune;
- 11) Răspunde de aprovizionarea, primirea și păstrarea inventarului medical și de protecție și sesizează medicul asupra lipsurilor constatate în gestiune;
- 12) Răspunde de aplicarea normelor de igienă și antiepidemice în incinta dispensarului.

- **Atributiile medicului din cadrul Serviciului “Servicii socio-medicale” sunt următoarele:**

- 1) Organizează și răspunde de întreaga activitate a dispensarului;
- 2) Organizează și asigură conform normelor în vigoare, activitatea de evidență și raportare statistică;
- 3) Asigură aplicarea planului de muncă privind activitatea de igienă și antiepidemică pe teritoriul dispensarului;
- 4) Gestionează bunurile din dotarea dispensarului medical și răspunde de buna gospodărire a acestora;
- 5) Acordă asistență medicală de urgență în caz de îmbolnăvire sau accident la dispensar, la domiciliu, la locul accidentului, ori de câte ori ia la cunoștință de asemenea situații, indiferent de apartenența teritorială a bolnavilor; trimite la spital urgentele ce necesită îngrijire spitalicească, asigurând

asistenta medicala pe timpul transportului;

6)Acorda asistenta medicala la dispensar, la domiciliul pacientilor, utilizand mijloace de doatre de care dispune;

7)Indruma la unitatile sanitare de specialitate bonlavii care necesita precizare de diacnositic, asistenta medicala de specialitate sau internare in spital, aplicand ulterior acestora masurile indicate de catre medicul de specialitate;

8)Selectioneaza persoanele ce pot fi cuprinse in actiunile de imunizari active, stabileste contraindicatiile medicale si modul de aplicare a imunizarii in functie de natura contra indicatiei;

9)aplica masurile de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative, precum si a altor boli, conform normelor Ministerului Sanatatii, colaborand in acest sens cu medicii de specialitate;

10)Asigura izolarea cazurilor de boli transmisibile, conform dispozitiilor in vigoare;

11)Efectueaza ancheta epidemiologica preliminara la focarul de boala transmisibila;

12)Asigura efectuarea imunizarilor profilactice, la termenele si in conditiile prevazute prin normele in vigoare;

13)Efectueaza tiajul epidemiologic, organizeaza si antreneaza activul sanitar al dispensarului, in actiunile antiepidermice, de igiena si curativo – profilactice, desfasurate pe teritoriul arondat.

• **Atributiile personalului de specialitate, inspector de specialitate sunt urmatoarele:**

1)desfasoara o activitate de consiliere si orientare socioprofesionala, catre beneficiarii centrului social, consiliaza persoanele pentru alcatuirea dosarului in vederea semnarii contractului de acordare a abonamentului la Cantina Sociala”

2)efectueaza anchete sociale in vederea monitorizarii persoanelor ce au abonament la cantina sociala;

3)pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin in activitatea sa si pentru obtinerea rezultatului scontat, colaboreaza in mod optim cu diferite autoritati si institutii, precum Autoritatea Tutelara,Prtimarie, Organele de Politie, AJPIS, unitati sanitare, de invatamant, organizatii nonguvernamentale.

4)are obligatia de a adopta o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor beneficiarilor Centrului Social si sa respecte principiul egalitatii acestora in fata legii si a institutiei prin : promovarea unor solutii similarsi identice raportate la aceeasi categorie si conditii de fapt;

5)eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind, nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatate, varsta, sex etc.

6)Imbunatatirea permanenta a calitatii pregatirii sale profesionale si de specialitate

7)pastrarea confidentialitatii informatiilor legate de institutie.

8)Utilizarea si pastrarea in bune conditii a documentelor cu regim special

9) Respectarea prevederilor normativelor interne si procedurilor de lucru privitoare la postul sau

10)dopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele institutiei publice

11)respecta normele de Securitate si Sanatate a Muncii si de P.S.I.;

12)participa la instructajele privind Securitatea si Sanatatea muncii, situatii de urgenta si acordarea de prim-ajutor;

13)aplica prevederile normelor pentru situatii de urgenta;

14)aplica prevederile normelor de securitate si sanatate in munca;

15)raporteaza pericolele care apar la locurile de munca;

16)aplica procedurile de urgenta si evacuare.

• Dispoziții finale

Centrul Social își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile prezentului regulament de organizare si functionare.

Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activități care să fie salarizate.

Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

Beneficiarii Cantinei Sociale au obligația să păstreze în bune condiții de funcționare bunurile din dotarea Cantinei de Ajutor Social și să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și normele legale în vigoare.

Programul de lucru al salariaților din cadrul Serviciului “Servicii socio-medicale” al S.P.A.S. Slobozia este de luni până vineri între orele 8-16.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului Social. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

Personalul Centrului Social, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate, după caz, la directorul executiv al S.P.A.S. Slobozia, Inspectoratului teritorial de muncă Slobozia și celorlalte organe prevăzute de lege.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Prin grija directorului și a șefului de serviciu, Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Social va fi însușit de către fiecare salariat sub semnătură.

Prevederile prezentului regulament se completează/ modifică prin hotărâre a Consiliului Local Slobozia.

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:

- a) Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- b) Reclamațiile pot fi adresate directorului executiv al SPAS direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție personalizat.
- c) Directorul Executiv al SPAS are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
- d) Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Primarului sau Consiliului Local Slobozia care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

• **CENTRUL MULTIFUNCTIONAL CARTIER BORA**

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul Multifunctional cartier Bora, Slobozia", aprobat prin HCL nr. 133 din 31.08.2011 și dat în administrare Serviciului Public de Asistența Socială prin HCL nr. 154 din 30.09.2013. Centrul a fost înființat, în vederea prevenirii abandonării copilului de către familia aflată în situație de risc cât și în vederea prevenirii abandonului școlar, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

• **Identificarea serviciului social**

- (1) Serviciul social "Centrul Multifunctional cartier Bora, Slobozia", cod serviciu social 8891 CZ – C - II, este administrat de Serviciul Public de Asistența Socială Slobozia și este acreditat conform Deciziei nr. 12 din 15 aprilie 2013 emisă de Comisia de Acreditare a județului Ialomița – AJPIS Ialomița și Licenței de Funcționare Provizorie Nr. 1.518/07.12.2016 emisă de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

• **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Centrul Multifunctional cartier Bora, Slobozia" este de a oferi servicii adecvate familiei în situație de risc de abandonare a copilului, pentru ca ea să fie capabilă să își îndeplinească responsabilitățile de îngrijirea, securitatea și educația copilului. Totodată misiunea centrului este de a preveni abandonul școlar, asigurând copiilor ce provin din familii aflate în dificultate (lipsa educației, situație materială precară, conflicte în familie, risc de abandon școlar sau familial) servicii adecvate precum: îngrijire pe timpul zilei, remediere școlară, educație

de tip "scoala dupa scoala", instruire educationala, activitati pentru formarea de deprinderi si comportamente civice si sociale, activitati de consiliere psihopedagogica si educationala, activitati de consiliere juridica si asistenta sociala, programe educative si distractive.

• **Obiectivele Centrului Multifunctional cartier Bora, Slobozia sunt:**

- a) asigurarea de ingrijire si securitate pe timpul zilei, prevenind institutionalizarea copiilor;
- b) prevenirea abandonului social, familial si scolar;
- c) diminuarea ratei vagabondajului si a delicventei juvenile;
- d) consilierea si orientarea scolara si profesionala pentru copiii cuprinsi in programele centrului, conform particularitatilor psiho-afective si optiunilor individuale ale lor;
- e) cresterea responsabilitatii parintilor pentru educarea propriilor copii;
- f) cresterea sanselor de acces a copiilor proveniti din familii in dificultate la conditiile educative si de ingrijire optime in perioada prescolara si scolara;
- g) zilnic in cadrul centrului, fiecare copil beneficiaza de hrana calda si un fruct, ajutand astfel familiile acestora cu suplimentarea unei mese;
- h) supravegherea permanenta a beneficiarilor pe timpul zilei de catre cadrele didactice;
- i) asigurarea functionarii unui serviciu de asistenta sociala, consiliere si monitorizare a familiilor aflate in dificultate in mijlocul comunitatii romane din cartierul Bora, Slobozia.

• **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social "Centrul Multifunctional cartier Bora, Slobozia" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Ordinul nr.24/2004 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii pentru centrele de zi.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 24 din 04 martie 2004.

(3) Serviciul social "Centrul Multifunctional cartier Bora" este înființat prin:

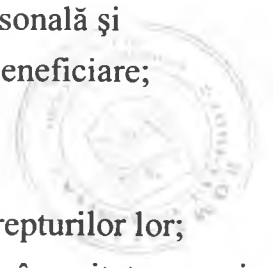
- a) Hotărârea Consiliului Local al municipiului Slobozia nr. 133 din 31.08.2011.
- b) Hotărârea Consiliului Local al municipiului Slobozia nr. 154 din 30.09.2013, funcționează în subordinea Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia.

• **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul " Centrul Multifunctional cartier Bora, Slobozia " 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;
 - h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

- **Beneficiarii serviciilor sociale**

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

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

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

- a) acte necesare – cerere înscriere, copie certificat naștere beneficiar, copie carte de identitate beneficiar unde este cazul, copie carte de identitate părinți / reprezentanți legali, ancheta socială efectuată la domiciliu, semnarea contractului pentru beneficiarii serviciilor Centrul Multifunctional cartier Bora, Slobozia.
- b) vârsta beneficiarului să fie cuprinsă între 6-14 ani;
- c) situația financiară a familiei: venitul mediu/membru de familie să fie sub salariul mediu pe economie;

- d) situația școlară a copilului: frecventarea cursurilor școlare a unei instituții de învățământ din apropierea Centrului Multifuncțional cartier Bora, Slobozia – au prioritate copiii cu risc de abandon școlar;
- e) domiciliul familiei să fie situat în cartierul Bora și în zonele limitrofe;
- f) măsuri de protecție: au prioritate copiii care au beneficiat și nu mai beneficiază de una din măsurile de protecție: instituționalizare, plasament la asistent maternal profesionist, plasament/incredințare la rude.

Pentru copiii care îndeplinesc condițiile necesare admiterii în centru, se realizează o cerere prin care un reprezentant legal al beneficiarului, solicită serviciile Centrului Multifuncțional cartier Bora, Slobozia. Cererea de înscriere a beneficiarului, în urma propunerii scrise a Șefului de centru, va fi supusă spre aprobare Directorului Executiv al Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia.

Înainte de a beneficia de serviciile oferite de Centrul Multifuncțional cartier Bora, Slobozia, dosarul solicitantului trebuie să conțină actele necesare: documente de identitate, cererea de înscriere, ancheta socială, planul de serviciu, contractul pentru acordarea de servicii sociale între furnizor și reprezentant legal și pe parcurs alte documente secundare necesare.

Beneficiarul dispune de servicii sociale gratuite în cadrul centrului.

- **Condiții de încetare a serviciilor sociale:**

Constituie motiv de încetare a serviciilor sociale următoarele:

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

- **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Multifuncțional cartier Bora, Slobozia" au următoarele drepturi:**

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

● **Persoanele beneficiare de servicii sociale** furnizate în "Centrul Multifunctional cartier Bora, Slobozia" **au următoarele obligații:**

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

● **Activități și funcții**

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

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. acordare de servicii sociale de zi;
3. menținerea și dezvoltarea serviciilor sociale cu caracter primar, în funcție de nevoile sociale identificate;

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

1. activități de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile lor ;
2. plan de management al centrului de zi;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. sedințe permanente în cadrul centrului de zi cu cadrele didactice – părinți.

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

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

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social "Centrul Multifunctional cartier Bora, Slobozia" funcționează cu un număr de 9 persoane – total personal, înființat prin proiectul "Centrul Multifunctional cartier Bora, Slobozia" - Programul de intervenții prioritare pentru comunitățile de romi din care:

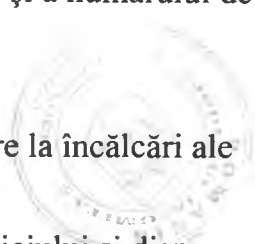
- a) personal de conducere: Sef Serviciu (functionar public) - 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: personal de specialitate și auxiliar – 5 posturi (din care un functionar public si 4 persoanal contractual) ;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:- 3 posturi (personal contractual) ;

- **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este reprezentat de un functionar public, Sef Servicu "Centrul Multifunctional cartier Bora, Slobozia",

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

- 
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 - r) coordonează, îndrumă și verifică activitatea Centrului pentru Persoane fără Adăpost cartier Bora și a persoanelor gazduite în centru.
 - s) propune admiterea în cadrul Centrului Persoane fără Adăpost a noi persoane sau rezilierea contractelor existente, în cazul încălcării clauzelor Regulamentului de Ordine Interioară, de către beneficiari.
 - t) propune superiorului modificări ale documentelor centrului în vederea îmbunătățirii activității din cadrul Centrului Persoane fără Adăpost.
 - u) emite în urma aprobării de către superior, avertismente, sancțiuni și solicitări de evacuare din centru, pentru beneficiarii Centrului pentru Persoane fără Adăpost care au încălcat ROI.
 - v) propune conducerea măsurilor, în vederea îmbunătățirii activității Centrului Persoane fără Adăpost și a colaborării cu beneficiarii.
 - x) inițiază și coordonează alte activități necesare atingerii obiectivului Centrului Persoane fără Adăpost cartier Bora, în bune condiții.

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

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

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

- **Atribuții ale personalului de specialitate:**

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

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

Atributii pentru postul de educator (234202)

- a) Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil.
- b) În scopul formării de deprinderi și comportamente sociale și civice, împreună cu psihopedagogul centrului va crea activități de instruire a beneficiarilor de servicii sociale privind: igiena socială, drepturile copilului, raportul cetățean-stat, libertate și responsabilitate.
- c) Se va ocupa temeinic de crearea de Campanii de promovare a sănătății și Campanii ecologice pentru un mediu curat incluzând și membrii comunității cartierului Bora.
- d) Evaluează în fiecare an școlar, cunoștințele beneficiarilor serviciilor sociale oferite de centru, prin evaluare inițială, sumativă și finală, pentru a cunoaște progresul, stagnarea sau regresul copiilor în ceea ce privește cunoștințele școlare. Aceste evaluări periodice vor fi în concordanță cu programa școlară actualizată, pentru clasele: pregătitoare, a Ia, a IIa, a IIIa, a IVa, și vor fi prezentate coordonatorului centrului pentru arhivare.
- e) Urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru. Efectuarea temelor la limba română, matematică și alte discipline va fi realizată zilnică.
- f) Va face pregătire suplimentară la disciplinele română și matematică, precum și la alte discipline la care se constată că elevii au nevoie de sprijin educațional.
- g) Va crea activități educative diverse, în spiritul dezvoltării capacității de învățare activă și de gândire critică, precum și de formare și dezvoltare a abilităților de comunicare și socializare.

- h) Va organiza activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înțelegătorii a comunicării între copii.
- i) Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.
- j) Participă la amenajarea spațiului de desfășurare a activității, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
- k) Supraveghează continu prezența în centru a beneficiarilor.
- l) Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu copiii din unitatea de învățământ frecventată.
- m) Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție.
- n) 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.
- o) Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil.
- p) Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia.
- q) Coordonează și îndrumă activitatea fiecărui beneficiar.
- r) Creează coregrafia trupei de dans a centrului și exersează cu aceștia dansurile tradiționale românești și dansurile populare românești.
- s) Ține evidența prezenței în centru a beneficiarilor când psihopedagogul se află în concediu, întocmind zilnic fișele de prezență iar la finalul lunii le prezintă superiorului pentru arhivare.
- t) Întocmește în lunile decembrie, martie și iulie, chestionarul de satisfacție al beneficiarilor centrului prezentându-le apoi superiorului pentru arhivare.
- u) Înstăurește în format scris seful de centru oricărei activități a beneficiarilor centrului desfășurate atât în cadrul centrului cât și în afara acestuia.
- v) Se ocupă la începutul fiecărui an școlar de documentele necesare înscrierii noilor beneficiari ai centrului și ajută asistentul social la întocmirea actelor necesare.
- x) Se ocupă temeinic de colectarea adeverințelor emise de medicul de familie al fiecărui beneficiar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori este nevoie. În cazul în care este nevoie, se va deplasa împreună cu beneficiarul centrului și asistentul social al centrului, către medicul de familie al acestuia în scopul obținerii adeverinței medicale cu mențiunea „Clinic sanatos/ Apt pentru colectivitate”.
- z) Lunar prezintă seful de centru și administratorului, în format scris, necesarul materialelor pentru luna în curs.
- aa) Întocmește la finalul anului calendaristic raportul propriu de activitate și i-l prezintă conducerii centrului.

bb) Propune sefului de centru, grila de activitati a beneficiarilor centrului atat pentru anul scolar cat si pentru perioada vacanțelor.

cc) 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.

dd) Va prezenta în format scris coordonatorului centrului, toate situațiile întocmite cu ocazia campaniilor, activităților, evaluărilor, etc., pentru arhivare.

ee) Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la drepturile și îndatoririle copilului.

ff) Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil.

gg) Pune în aplicare Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice – actualizat.

hh) Duce la îndeplinire orice sarcină de serviciu emisă de superiori.

- **Atributii pentru postul de psihopedagog (263412)**

a) Identifică educabilii și nevoile de consiliere la nivelul institutiei.

b) Elaborează planul anual al activității de consiliere psihopedagogică, proiectând activitățile în funcție de particularitățile individuale, de vârstă ale elevilor precum și în funcție de particularitățile unității de învățământ și ale comunității.

c) Proiectează, redactează și evaluează conținutul instructiv-educativ al disciplinei pe care o predă, respectând particularitățile psihopedagogice ale elevilor.

d) Asigură informarea și consilierea preșcolarilor/elevilor, părinților, educatoarelor, învățătorilor, institutorilor și profesorilor pe diferite subiecte: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală – elevi - părinți

e) Asigură prin intermediul metodelor, procedurilor și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic.

f) Realizează/participă la programe/activități de prevenire și intervenție/ameliorare a violenței și a comportamentelor nesănătoase/de risc precum și de promovare a unor norme pozitive de comportament.

g) Asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educative, speciale și pentru toți educabilii, indiferent de mediul de proveniență, capacitatea de învățare și rezultatele obținute, având ca fundament respectul față de aceștia.

h) Asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți.

i) Recomandă părinților consultarea altor instituții pentru probleme care nu sunt de competența sa (centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinetele psihologice, etc.)

j) Propune și realizează studii psiho-sociologice în instituție, colaborând cu seful acesteia.

k) Se implică împreună cu educabilii în activități extrașcolare proiectate personal, proiectate la nivelul instituției în care își desfășoară activitatea, sau în cadrul activităților de voluntariat.



- l) Propune și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în școlile, unde își desfășoară activitatea, în colaborare cu consilierii educative.
- m) Colaborează cu mediatorii școlari, cu cadrele didactice de sprijin și cu profesorii logopezi.
- n) Respectă procedurile de sănătate și de PSI prevăzute în legislația în vigoare.
- o) Respectă și promovează drepturile copilului
- p) Respectă și colaborează cu toți colegii din cadrul centrului pentru o bună desfășurare a activităților beneficiarilor.
- q) Asigură completarea documentelor de înregistrare și de evidență a activității.
- r) Întocmește periodic și la timp, rapoarte de activitate.
- s) Întocmește prezenta zilnică a beneficiarilor și o prezintă la finalul lunii sefului de centru pentru arhivare.
- t) În scopul formării de deprinderi și comportamente sociale și civice, împreună cu educatorul centrului va crea activități de instruire a beneficiarilor de servicii sociale privind: igiena socială, drepturile copilului, raportul cetățean-stat, libertate și responsabilitate.
- u) În scopul formării de deprinderi și comportamente sociale va purta discuții cu beneficiarii centrului despre: trasaturile morale ale persoanei, comunitatea, viața în societate, stereotipuri, prejudecata, discriminare.
- v) Ține evidența prezenței în centru a beneficiarilor, întocmind zilnic fișele de prezență, iar la finalul lunii, le prezintă superiorului pentru arhivare.
- x) Crea coregrafia trupei de dans a centrului și exersează cu aceștia dansurile tradiționale românești și dansurile populare românești. Va desfășura activități de promovare a educației interculturale alături de instructorul artistic al centrului.
- z) Întocmește alături de educator, în lunile decembrie, martie și iulie, chestionarul de satisfacție al beneficiarilor centrului prezentându-le apoi sefului de centru pentru arhivare.
- aa) Înstăurește în format scris seful de centru orice activitate a beneficiarilor centrului desfășurată atât în cadrul centrului cât și în afara acestuia.
- bb) Se ocupă la începutul fiecărui an școlar de documentele necesare înscrierii noilor beneficiari ai centrului și ajută asistentul social la întocmirea actelor necesare.
- cc) Se ocupă temeinic de colectarea adeverintelor emise de medicul de familie al fiecărui beneficiar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori este nevoie. În cazul în care este nevoie se va deplasa împreună cu asistentul social al centrului și beneficiarul centrului către medicul de familie al acestuia în scopul obținerii adeverinței medicale cu mențiunea „Clinic sanatos/ Apt pentru colectivitate”.
- dd) Lunar prezintă Sefului de Serviciu și administratorului, în format scris, necesarul materialelor pentru luna în curs.
- ee) Întocmește la finalul anului calendaristic raportul propriu de activitate și îl prezintă conducerii centrului.
- ff) Propune grila de activități a beneficiarilor centrului atât pentru anul școlar cât și pentru perioada vacanțelor.
- gg) Va prezenta în format scris coordonatorului centrului, toate situațiile întocmite cu ocazia campaniilor, activităților, evaluărilor, etc., pentru arhivare.

hh) Pune în aplicare Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice – actualizat.

ii) Duce la îndeplinire orice sarcină de serviciu emisă de superiori.

- **In activitatea de consiliere psihopedagogică, va acorda o importanță deosebită, următoarelor aspecte:**

- Sprijin pentru realizarea școlarizării copiilor rromi;
- Facilitarea organizării unor întâlniri de lucru cu părinții copiilor care frecventează centrul;
- Monitorizare copii de vârstă preșcolară și școlară;
- Analiză statistică cu privire la gradul de participare școlară a copiilor rromi din cartierul Bora;
- Actualizarea permanentă a bazei de date cu privire la școlarizarea copiilor rromi;
- Promovarea valorilor culturale tradiționale în cadrul centrului;
- Sprijin oferit școlii pentru realizarea unui plan de desegregare;
- Sprijin acordat familiilor de rromi prin informare față de situația școlară a copiilor, consiliere psihopedagogică în sensul conștientizării importanței educației școlare în procesul de dezvoltare personală a copiilor.

- **Atributii pentru postul de asistent social (263501)**

- a) Contribuie la stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psiho-comportamentală a copiilor, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea echilibrului psihic al acestora.
- b) Desfășoară o activitate de consiliere și orientare socio-profesională.
- c) Consemnează cu regularitate în caietul de observații aspecte caracteristice din evoluția personalității copilului.
- d) Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărie a copiilor, de asigurare a igienei spațiilor și dotărilor folosite de copii.
- e) Păstrează legătura cu părinții și ocrotitorii copiilor încredințați.
- f) Ține legătura în permanență cu școala pe care copilul o frecventează, cunoscând situația școlară a copiilor ce se află în centru.
- g) În cazul în care din conținutul dosarului nu rezultă informații suficiente cu privire la situația socială a copilului, trebuie să solicite organelor competente date suplimentare.
- h) Analizează și ține evidența situației copiilor găzduiți în centru.
- i) Participă alături de ceilalți specialiști din unitate la organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ, la integrarea copilului în colectivitate.
- j) Furnizează toate informațiile deținute despre fiecare copil în parte din centrul de zi, echipei pluridisciplinare, colaborând și luând decizii comune în interesul superior al copilului.
- k) Ține legătura cu familiile copiilor asistați și le informează despre situația lor școlară, medicală.
- l) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin în activitatea sa și pentru obținerea rezultatului scontat, colaborează în mod optim cu diferite autorități și instituții, precum Autoritatea Tutelară, Primărie, Organele de Poliție, unitățile sanitare, de învățământ, organizațiile nonguvernamentale.



- m) Apara drepturile copilului ocrotit prin urmarirea modului in care beneficiaza de drepturile prevazute de lege si regulamentul de ordine interioara al institutiei.
 - n) Reevalueaza periodic situatia copiilor aflati in centru.
 - o) Insoteste parintii care isi viziteaza sau aduc copiii in centru.
 - p) Intocmeste dosarul personal al copilului care urmeaza a fi gazduit in centru.
 - q) Intocmeste si redacteaza toate anchetele sociale necesare conform legislatiei, mergand la domiciliul fiecarui beneficiar.
 - r) Asigura consilierea beneficiarilor Centrului Persoanelor Fara Adapost din Bora, Str. Papadiei, Nr. 6, respectarea ROI de catre persoanele gazduite.
- Va prezenta in format scris coordonatorului centrului, toate situatiile intocmite cu ocazia campaniilor, activitatilor, evaluarilor, etc., pentru arhivare.
- s) Pune in aplicare Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice – actualizat.
 - t) Duce la indeplinire orice sarcina de serviciu emisa de superiori.

- **Atributii pentru postul de muncitor necalificat**

Instructor artistic

- a) Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție.
- b) 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.
- c) Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil.
- d) Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia.
- e) Coordonează și îndrumă activitatea fiecarui beneficiar în limitele competențelor.
- f) Crează coregrafia trupei de dans a centrului și exersează cu aceștia dansurile tradiționale românești și o acompaniază.
- g) Instructorul de dans se poate ocupa în principal cu:- selecționarea dansatorilor, pregătirea instruirii, instruirea dansatorilor, monitorizarea dansatorilor, evaluarea dansatorilor (optional), crearea coreografiilor simple.
- h) Crează Tăraful centrului și îl coordonează.
- 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) Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la drepturile și îndatoririle copilului.

k) Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil.

l) Pune în aplicare Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice – actualizat.

m) Duce la îndeplinire orice sarcină de serviciu emisă de superiori.

- **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Atributii pentru postul de administrator/magaziner (432102)

a) Administrează bunurile mobile și imobile, răspunde de inventarul centrului, ține gestiunea lor și le repartizează pe subgestiuni.

b) Asigură înzestrarea și aprovizionarea magaziei, a celorlalte locuri cu mobilier, utilaje, alimente, aparatură, materiale de curățenie și reparații.

c) Răspunde de planificarea, repartizarea și întreținerea materialelor.

d) Urmărește executarea contractelor încheiate de către Centrul Multifuncțional și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești la încredințarea conducerii centrului.

e) Face parte din comisia de declarare și casare a bunurilor.

f) Administrează locația, asigură curățenia, iluminatul și încălzirea acesteia.

g) Asigură reparațiile curente și capitale ale localurilor, instalațiilor, mobilierului.

h) Asigură securitatea unității și ia măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor.

i) Se îngrijeste de buna păstrare a bunurilor aflate în gestiunea magaziei și este responsabil principal de bunuri.

j) Controlează periodic modul în care se țin gestiunile de bunuri și materiale și informează conducerea Centrului Multifuncțional.

k) Întocmește curent actele de intrare-iesire, consumul materialelor, operează în programul de gestiune conform normelor legale.

l) Realizează bonuri materiale și rapoarte de necesitate privind aprovizionarea unității, ține evidența obiectelor de magazie.

m) Asigură buna funcționare a spațiului.

n) Asigură administrarea și siguranța Centrului Persoanelor Fără Adăpost din Bora, Str. Papadieș, Nr. 6, asigură respectarea ordinii, curățeniei în centru, respectarea regulamentului de către persoanele găzduite.

o) Aduce la cunoștința superiorului, orice problemă apărută în Centrul Persoane fără Adăpost.

p) Face propuneri pentru achiziționarea diverselor materiale pentru adăpost.

q) Actualizarea / modificarea procedurilor operationale (de sistem) privind controlul intern / managerial conform Ordinului nr. 400/2015- actualizat.

r) Fiecare angajat are în permanentă un comportament decent în unitate, are o atitudine blândă și afectuoasă oferind un exemplu pentru copii.

s) Îndeplinește și alte sarcini primite de la conducerea unității.

- **Atributii pentru postul de ingrijitor/femeie de serviciu (532104)**

a) Raspunde pe perioada prezentei în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor.

b) Acorda sprijin afectiv și moral copilului aflat în dificultate, încercând în permanentă să se comporte ca un părinte față de proprii copii.

c) Înlocuiește un angajat contractual care lipsește, la solicitarea șefului de centru.

d) Respectă programul zilnic stabilit prin regulamentul de ordine interioară.

e) Angajatul contractual trebuie să aibă un comportament adecvat în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi colegiale cu toți membrii colectivului de serviciu; să ia atitudine împotriva oricăror manifestări care contravin legilor țării, normelor de comportament în unitate.

f) Asigură ordinea și curățenia în tot spațiul Centrului Multifuncțional cartier Bora atât în interiorul centrului cât și în curtea acestuia.

g) Efectuează activități de dezinfectie a spațiilor.

h) Depozitează în spațiile special amenajate deșeurile generate.

i) Asigură în permanentă aerisirea încăperilor și curățenia tocurelor de geam, ușilor.

j) Asigură curățenia holurilor și a grupurilor sanitare (maturat, spălat, dezinfectat)

k) Aduce la cunoștința șefului unității toate neregulile constatate.

l) Participă la curățenia generală în cadrul centrului.

m) Raspunde de modul în care este asigurată igienizarea corporală a copiilor, ajutându-i pe aceștia la procesul de igienizare.

n) Primește și raspunde de inventarul necesar curățeniei.

o) Ajută personalul mediu la asigurarea igienei copiilor (dezinfecția, dezinsecția, igiena îmbrăcăminte, încălțăminte, unghiilor, părului, corpului)

p) Se va ocupa zilnic de distribuirea suplimentului cald către beneficiarii centrului și va întocmi procesele-verbale privind redistribuirea suplimentului cald, tot către beneficiarii prezenți, în situația în care o parte din copii lipsesc.

q) Pune în aplicare Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice – actualizat.

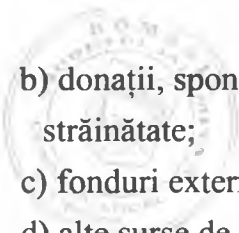
r) Duce la îndeplinire orice sarcină de serviciu emisă de superiori.

- **Finanțarea centrului**

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

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

a) bugetul local al municipiului Slobozia, prin Serviciul Public de Asistență Socială Slobozia, ca principal finanțator;

- 
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

- **CLUBUL SENIORILOR “RASARIT IN AMURG”**

- **Definiție**

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

- **Identificarea serviciului social**

Serviciul social al Clubul Seniorilor “Răsărit în Amurg”, (cod serviciu social 8899 CZ-PN-V , conform HG Nr.867/2015 si a ordinului 2126/2014 emis de Ministerul Muncii si Justitiei Sociale) administrat de furnizorul Serviciul Public de Asistența Socială, cu sediul în municipiul Slobozia, județul Ialomița, str. Odobescu, nr.1, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000308, eliberat la 08.05.2014, pentru sediul social Clubul Seniorilor “Răsărit în Amurg din str. Gheorghe Lazăr nr.3, cod postal 920064, Slobozia/Ialomița. Conform Clasificarii activitatilor din economia nationala-CAEN, activitatea se incadreaza la codul 8899:alte activitati de asistenta sociala, fara cazare.

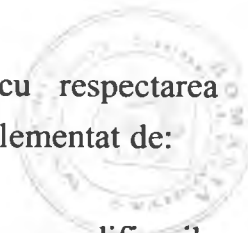
- **Scopul serviciului social**

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

Serviciul social se adresează beneficiarilor ale caror nevoi pot fi solutionate prin urmatoarele activitati:

- consiliere juridică;
- consiliere psihologică
- administrativă (îndrumare către instituții ale statului), fără plata unor contribuții ca un drept fundamental al persoanelor în vârstă (fără a se ține cont de venituri);
- îmbunătățirea imaginii sociale ale vârstnicilor și a fenomenului îmbătrânirii în general;
- Socializare.

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



- **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

Serviciul social Clubul Seniorilor “Răsărit în Amurg” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr.466 /2004 privind Statutul asistentului social, cu modificarile si completarile ulterioare.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 2126/2014 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinelor sociale – (anexa 7) Standardele minime pentru serviciile sociale acordate in comunitate, destinate persoanelor adulte.

Serviciul social Clubul Seniorilor “Răsărit în Amurg “ este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 57/29.04.2011 și funcționează în prezent, conform HCL nr.145/30.09.2014, în subordinea Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia;

- **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social Clubul Seniorilor “Răsărit în Amurg” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

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

a) promovarea unei imagini pozitive in comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate in situatii de dificultate ;

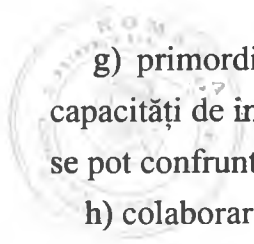
b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) promovarea comportamentului civic si asumarea responsabilitatii sociale de catre toti actorii sociali, in vederea prevenirii situatiilor de risc;

d) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

e) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

f) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare si asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;



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

h) colaborarea clubului/unității cu Serviciul Public de Asistență Socială.

- **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Clubul Seniorilor “Răsărit în Amurg” sunt:

- a) persoane vârstnice care și-au păstrat autonomia;
- b) persoanele vârstnice care au domiciliul pe raza Municipiului Slobozia;
- c) persoane vârstnice care se află în pericol de izolare sau marginalizare socială;

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

a) Acte necesare :

- Cererea pentru acordarea de servicii sociale;
- Copie după actul de identitate (BI sau CI);
- Adeverința medicală care atestă starea de sănătate (medical de familie);
- Acte care să ateste (cupon pensie) veniturile familiei;
- Orice alt act la solicitarea personalului de specialitate, necesar acordării de servicii sociale.

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

- Fișa de evaluare inițială;
- Raportul de anchetă socială din care să reieșă situația socio-economică a familiei
- Contractual de furnizare a serviciilor sociale;
- Planul de intervenție
- Chestionar pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului;
- Dispoziție de sistare a serviciului social.

c) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- Să fie persoane vârstnice sau pensionare;
- Să aibă reședința pe raza municipiului Slobozia;
- Nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase;
- Nu se admit persoane în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv;
- Nu se admit solicitanți care nu doresc să pună la dispoziție actele solicitante;
- Nu se admit persoane care nu respectă Regulamentul de funcționare al Clubului și Regulamentul de ordine interioară.

d) Decizie de accesare a serviciului:

- Admiterea beneficiarului se realizează prin cerere directă a acestuia;
- Cererea se depune la sediul serviciului social din Slobozia, Str. Gheorghe Lazar, Nr.3, Județul Ialomița;

- După înregistrare asistentul social realizează evaluarea inițială a solicitantului completând fișa de evaluare;
- În cazul aprobării cererii, se va emite o decizie semnată de către coordonatorul serviciului social;

Admiterea în Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg" se realizează numai după **completarea** dosarului și după ce se va stabili că persoana este eligibilă pentru a beneficia de serviciile Clubului. Admiterea/respingerea se face în baza deciziei Ordonatorului de credite respectiv director SPAS. În baza deciziei de admitere, coordonatorul serviciului social va încheia cu solicitantul un contract de furnizare a serviciilor sociale conform Ordinului nr.73/2005 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

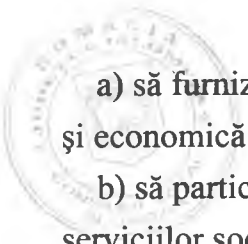
- a) la solicitarea scrisă a beneficiarului (beneficiarul renunță la intervenție);
- b) contractul de servicii sociale încetează de drept dacă beneficiarul manifestă un comportament agresiv/ostil față de personalul sau beneficiarii Clubului;
- c) decesul beneficiarului;
- d) În cazul absenței beneficiarului la activitățile în centru, mai mult de 24 luni calendaristice (cu excepția cazurilor medicale);
- e) ca urmare a nerespectării obligațiilor prevăzute în prezentul regulament de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg" au următoarele obligații:

- 
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - d) să respecte prevederile prezentului regulament.
 - e) să nu lezeze în nici un fel personalul angajat în special responsabilul de caz în procesul de acordare a serviciilor.

• Activități și funcții

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

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

1. Evaluarea inițială: Acordarea serviciului social se realizează în baza evaluării nevoilor individuale ale beneficiarilor. Procedurile de evaluare variază în funcție de activitățile desfășurate, evaluarea situației socio-economice și a relațiilor sociale ale persoanei cu familia scopul fiind identificarea nevoilor specifice unei anumite categorii de beneficiari; Evaluarea nevoilor se înscrie în fișa de evaluare inițială realizată la prima întâlnire cu beneficiarul, de către asistentul social pentru a identifica nevoile.

2. Elaborarea planului de intervenție

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

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

3. Aplicarea planului de intervenție

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

- Indrumarea către alte servicii;
- Informare și consiliere primară-privind drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot duce la riscul de excluziune socială;
- Consiliere psihologică;
- Consiliere juridică.

Aplicarea Planului de intervenție se realizează de personalul de specialitate care monitorizează evoluția persoanei evaluate.

Pentru unele activități furnizorul poate încheia contracte de voluntariat.

b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc. prin asigurarea următoarelor activități:

1. organizarea de campanii de informare, sensibilizare și conștientizare a comunității;
2. încheierea de parteneriate, colaborări și participarea la rețele de acțiune comună cu diverși actori sociali;

3. prin mijloace mass-media: anunțuri publicitare, articole, revistă;
4. prin telefon, fax, site;
5. prin materiale publicitare: pliante, presa locală, afișe, material cu caracter documentar;
7. prin participarea specialiștilor la cursuri de formare, simpozioane, conferințe;
4. Inițierea unor programe de voluntariat, antrenând și comunitatea locală;

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

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

1. organizarea de activități de informare la nivelul comunitatii privind serviciile oferite, modul de accesare și importanța acestora pentru beneficiari;
2. publicarea periodică a datelor relevante despre activitatea Clubului cu respectarea legislației în domeniul persoanelor vârstnice și a confidențialității datelor despre beneficiari;
3. acțiuni de recrutare a voluntarilor din comunitate;
4. organizare unor campanii de sensibilizare a comunitatii cu privire la problematica protecției persoanei vârstnice.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicare de chestionare (privind satisfacția beneficiarilor în raport cu serviciul primit);

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

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

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

Serviciul social Clubul Seniorilor "Răsărit în Amurg" are aprobat, potrivit H.C.L. 45/2016 , un numar de 9 posturi din care 5 sunt ocupate – 3 funcționari publici, doua funcții contractuale(un asistent medical și un îngrijitor), dupa cum urmeaza:

- a) personal de conducere: șef de club: studii superioare –licentiat în științe economice și studii Postuniversitare de specializare în Teorii și Metode de Intervenție în Asistență Socială;
- b) personal de specialitate : inspector - studii Postuniversitare de specializare în Teorii și Metode de Intervenție în Asistența Socială;consilier;
- c)asistent medical – asistența medicală primară;
- d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:1 persoana;
- e) voluntari: un asistent medical, (263509) un psiholog (263411), un jurist (261903), masseur terapeutic (325502).

- **Personalul de conducere**

Personalul de conducere poate fi șef de centru; sef serviciu-gradul II.

- **Atribuțiile personalului de conducere sunt:**

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

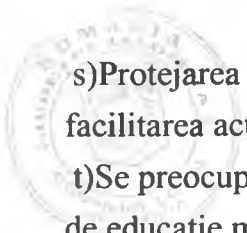
- **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Atribuțiile personalului de specialitate, **inspector cu atribuții în asistența socială** (263501) conform fișei postului:

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

(2) **Atribuțiile asistentului medical** (263509):

- a) să acorde asistență medicală în funcție de nevoile beneficiarului;
- b) să-și asume responsabilitatea acțiunii în cadrul unei urgenței;
- c) să acorde primul ajutor în sistem de urgență la nevoie;
- d) să instruiască beneficiarii cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în Centru;
- e) să noteze recomandările făcute beneficiarului (registru);
- f) să asigure păstrarea și consemnarea rezultatelor și recomandărilor în Registru;
- g) să desfășoare o activitate intensă de educație pentru sănătate, în funcție de problemele și starea beneficiarilor;
- h) să respecte secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- i) să respecte programul de lucru și regulamentul de ordine interioară ale unității;
- j) să ofere primul ajutor în caz de nevoie ;
- k) să aibă grija de instrumentele medicale din dotare;
- l) să asigure păstrarea ordinii, disciplinei și curățeniei la locul de muncă și în zonele adiacente acestuia;
- m) să respecte măsurile de securitate și sănătate la locul de muncă;
- n) să respecte fidelitatea față de angajator;
- o) să apere bunurile din dotarea cabinetului și să prevină orice sustragere de bunuri și să ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- p) să promoveze și să întrețină relații de bună înțelegere și colaborare cu colegii sau subordonații;
- q) să promoveze în rândul angajaților educația de prevenire și riscurile îmbolnăvirilor;
- r) să folosească integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin;



s) Protejarea și ameliorarea sănătății, desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.

t) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă.

u) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari precum și intimitatea și demnitatea acestora.

v) să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

x) să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

z) să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut.

● **Atribuțiile personalului de specialitate, consilier cu atribuții în (242201) conform fișei postului:**

a) redactează documentelor necesare întocmirii dosarului personal al beneficiarului și îl supune supervizării;

b) sprijină asistentul social la redactarea instrumentelor de monitorizare a planului de intervenție al beneficiarilor;

c) ține evidența contractelor voluntarilor, contractelor de sponsorizare/donație, contractelor încheiate cu furnizorii de servicii și a celorlalte tipuri de contracte;

d) transmite situațiile lunare ale gestiunilor la contabilitate;

e) asigură protejarea și funcționarea dotărilor;

f) întocmește notele de intrare/ieșire și a bonurilor de consum pentru materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității unității;

g) asigură accesul la informațiile, oferite de către asistentul social, cu privire la drepturile persoanelor vârstnice;

h) respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și Sănătatea Muncii, situații de urgență și acordarea de prim-ajutor;

i) aplică prevederile normelor pentru situații de urgență;

j) aplică prevederile normelor de securitate în muncă;

k) raportează pericolele care apar la locul de muncă;

l) aplică procedurile de urgență și de evacuare;

m) respectă și aplică prevederile ROF; ROI; Codul de conduită profesională, implicit ținuta vestimentară decentă obligatorie.

● **Personalul administrativ, îngrijitor (515301), are conform fișei postului următoarele atribuții:**

a) Păstrarea în bune condiții a aparaturii și echipamentului cu care lucrează;

b) Confidențialitatea datelor și activităților din centru;

c) Gestionarea materialelor primite pentru întreținerea și curățenia centrului;

d) Îngrijirea spațiului verde care aparține centrului;

e)Curața și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile,WC-urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;

f)Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (carucior,perii,lavete,etc.) ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun și le depozitează în condiții de siguranță;

g)Operatiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele, iar aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede; ;

h)Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate;

i)La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

j)Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;

k)Respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare.

• **Finanțarea centrului**

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

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

a) bugetul local al municipiului Slobozia;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară, in conditiile legii;

c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL VI-REGULI SI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art.11.Reguli generale privind circulatia si operarea documentelor in cadrul Serviciului Public de Asistenta Sociala

(1)Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Serviciului Public de Asistenta Sociala Slobozia vor primi un număr de înregistrare din cadrul Programului electronic de urmărire a cererilor.

(2)Între diferite compartimente documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

(3)Pentru a avea o evidență corectă a circulației documentelor, acestea vor circula fizic în același timp în care vor circula și electronic.

(4)Se interzice trimiterea în operare a unui document pe calculator fără a fi trimis și fizic, sau invers.

(5)Fiecare compartiment/serviciu în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(6) Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment sau direcție în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștință tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

(7) Salariații Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele de rezolvare stabilite.

(8) Mănuirea și păstrarea sigiliilor/stampilelor care se aplică pe documente, folosite de Serviciul Public de Asistență Socială Slobozia se vor face numai de către funcționarii publici împuterniciți. Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

Art. 12. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia

(1) Angajații Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare etc.) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite, cu respectarea H.C.L. nr. 104/2005.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia. În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris, personalul din cadrul Compartimentului «Informatică», care va face toate demersurile pentru remedierea acestora, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

(3) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite de către Compartimentul «Informatică».

(4) Este interzisă instalarea oricărui program sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor din cadrul Compartimentului «Informatică».

(5) Este interzisă instalarea programelor pentru care instituția nu a achiziționat licențe.

(6) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(7) Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu. Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

(8) Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hartie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii.

(9) Un act normativ se va lista o singură dată și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment sau se va consulta direct pe calculator.

Art. 13. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și autoturismelor din dotare

(1) Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale.

- (2) Contravaloarea depasirilor telefonice se va suporta de catre fiecare salariat in parte (in cazul telefoanelor mobile) sau de catre toti membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix.
- (3) Toate convorbirile internationale se vor consemna intr-un registru special destinat acestui scop, in care se va trece numele, functia, data, numarul de telefoni si scopul convorbirii efectuate.
- (4) Autoturismele din dotare se vor folosi numai in interes de serviciu si cu acceptul directorului executiv.

CAPITOLUL VIII-STANDARDELE DE MANAGEMENT/CONTROL INTERN

Art.14. Dispozitii generale

(1) În contextul principiilor generale de bună practică regăsite în legislația comunitară, controlului intern i se asociază o accepție mai largă, acesta fiind privit ca o funcție managerială, și nu ca o operațiune de verificare. Prin exercitarea funcției de control, conducerea constată abaterile rezultatelor de la țintele stabilite, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

(2) Obiectivele Serviciului Public de Asistența Socială pot fi grupate în trei categorii:

a) Eficacitatea și eficiența funcționării - cuprind obiectivele legate de scopurile entității publice și de utilizarea în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor entității publice de utilizare inadecvată sau de pierderi, precum și identificarea și gestionarea pasivelor;

b) Fiabilitatea informațiilor externe și interne - includ obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;

c) Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne - cuprind obiectivele legate de asigurarea că activitățile entității se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

(3) Standardele din cadrul serviciului sunt grupate în cadrul a patru elemente-cheie ale controlului intern managerial:

a) Mediul de control care grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate;

b) Performanțe și managementul riscului, care vizează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanțe (monitorizarea performanțelor);

c) Activități de control. Standardele grupate în acest element-cheie al controlului intern managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de la proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii etc.;

d) Informarea și comunicarea, în această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, precum și a gestionării documentelor;

(4) Fiecare standard de control este structurat pe trei componente:

- a) descrierea standardului - prezintă trăsăturile definitorii ale domeniului de management la care se referă standardul, domeniul fixat prin titlul acestuia;
- b) cerințe generale - prezintă direcțiile determinante în care trebuie acționat, în vederea respectării standardului;
- c) referințe principale - listează actele normative reprezentative, care cuprind reglementări aplicabile standardului.

(5) Lista standardelor de control intern managerial la nivelul serviciului

a) Mediul de control:

- Standardul 1 - Etica și integritatea
- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini
- Standardul 3 - Competența, performanța
- Standardul 4 - Structura organizatorică

b) Performanțe și managementul riscului:

- Standardul 5 - Obiective
- Standardul 6 - Planificarea
- Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor
- Standardul 8 - Managementul riscului

c) Activități de control:

- Standardul 9 - Proceduri
- Standardul 10 - Supravegherea
- Standardul 11 - Continuitatea activității

d) Informarea și comunicarea:

- Standardul 12 - Informarea și comunicarea
- Standardul 13 - Gestionarea documentelor
- Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

Art. 15. Descrierea standardelor

Standardul 1-Etica și integritatea

1.1. Descrierea standardului

Conducerea și salariații entității publice cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

1.2. Cerințe generale

Conducerea Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

Conducerea Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia adoptă un cod etic/cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

Conducerea Serviciului Public de Asistentă Socială Slobozia înlesnește comunicarea deschisă, de către salariați, a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat.

Acțiunea de semnalare de către salariați a neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Salariații care semnalează neregularități de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar managerii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

Conducerea și salariații entității publice au o abordare pozitivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini

2.1. Descrierea standardului

Conducerea Serviciului Public de Asistentă Socială Slobozia asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților.

2.2. Cerințe generale

Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public de Asistentă Socială Slobozia cuprinde într-o manieră integrală sarcinile entității, rezultate din actul normativ de organizare și funcționare, precum și din alte acte normative; acesta se comunică salariaților și se publică pe pagina de internet a entității publice.

Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea încredințată entității, obiectivele și atribuțiile entității publice și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă.

Conducătorii structurilor Serviciului Public de Asistentă Socială Slobozia au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine.

Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului.

Conducătorii structurilor Serviciului public de Asistentă Socială Slobozia trebuie să identifice sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora.

Standardul 3 - Competența, performanța

3.1. Descrierea standardului

Directorul executiv asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților.

Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate.

3.2. Cerințe generale

Directorul executiv și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă

îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial.

Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea entității publice acționează prin:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;
- întocmirea planului de pregătire profesională a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
- revederea necesităților de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora;
- asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
- dezvoltarea capacității interne de pregătire complementară a formelor de pregătire externe entității publice.

Performanțele profesionale individuale ale angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator.

Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, programele informatice, brevetele, metodele de lucru etc.

Conducătorii compartimentelor entității publice asigură fiecărui angajat participarea în fiecare an la cursuri de pregătire profesională, în domeniul său de competență.

Standardul 4 - Structura organizatorică

4.1. Descrierea standardului

Directorul executiv definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice.

Directorul executiv stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.

4.2. Cerințe generale

Structura organizatorică este stabilită astfel încât să corespundă scopului și misiunii entității și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.

În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea Serviciului Public de Asistență Socială, directorul executiv aprobă structura organizatorică: servicii, birouri, compartimente, posturi de lucru.

Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a acestor structuri se regăsește în statul de funcții al entității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.

Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice.

Conducerea Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau

exteriorul entității, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a controlului intern.

Delegarea se realizează, în principal, prin Regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și, în unele cazuri, prin ordine exprese de a executa anumite operațiuni.

Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariaților implicați.

Actul de delegare este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
- sunt precizate, în cuprinsul acestuia, termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;
- sunt furnizate de către manager toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;
- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.

Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar managerul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

Standardul 5 - Obiective

5.1. Descrierea standardului

Direcorul executiv definește obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.

5.2. Cerințe generale

Directorul executiv stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie concordante cu misiunea entității publice și să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

Directorul executiv transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.

Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T.".

Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii entității publice, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.

Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise, acceptate conștient, prin consens.

Directorul executiv actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern.

Standard 6 - Planificarea

6.1. Descrierea standardului

Directorul executiv întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.

6.2. Cerințe generale

Directorul executiv elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele entității, identifică și repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate.

Repartizarea resurselor necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul limitat al resurselor.

Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului/programului.

Pentru atingerea obiectivelor, directorul executiv asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor entității și organizează consultări prealabile, atât în cadrul compartimentelor entității, cât și între compartimentele respective.

Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor

7.1. Descrierea standardului

Directorul executiv asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp.

7.2. Cerințe generale

Sefii structurilor din cadrul Serviciului Public de Asistența Socială Slobozia monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea și actualizarea, anual, a unei liste a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, pe baza propunerilor personalului responsabil de activitățile prevăzute în fișa postului.

Sefii structurilor din cadrul Serviciului Public de Asistența Socială Slobozia se asigură că pentru fiecare activitate din cadrul obiectivelor specifice există cel puțin un indicator de performanță sau de rezultat, cu ajutorul căruia se raportează realizările, și pe baza acestora se elaborează un raport de monitorizare a performanțelor, anual, pe care îl transmit secretarului Comisiei de monitorizare.

Sistemul de monitorizare a performanțelor este influențat de mărimea și complexitatea entității publice, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/și a indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.

Directorul executiv evaluează performanțele, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile corective ce se impun.

Standardul 8 - Managementul riscului

8.1. Descrierea standardului

Directorul executiv instituie și pune în aplicare un proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor acesteia.

8.2. Cerințe generale

Conducerea Serviciului Public de Asistența Socială Slobozia își stabilește clar obiectivele și activitățile cuprinse într-o listă a obiectivelor, a activităților și a indicatorilor de performanță sau de rezultat, în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.

Conducerea Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia are obligația creării și menținerii unui sistem eficient de management al riscurilor, în principal, prin:

a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;

b) evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc, aprobată de către conducerea entității;

c) stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc aprobate de către conducerea entității și să asigure delegarea responsabilității de administrare a acestora către cele mai potrivite niveluri decizionale;

d) monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;

e) revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.

Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de gestionare a riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informațiilor/datelor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul riscurilor, document care atestă că în cadrul entității publice există un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.

Conducerea Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia analizează mediul extins de risc în care acționează și stabilește modul în care acesta îi afectează strategia de gestionare a riscurilor.

Standardul 9 - Proceduri

9.1. Descrierea standardului

Conducerea Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia asigură elaborarea procedurilor formalizate pentru procesele sau activitățile derulate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat, respectiv procedurile de sistem și proceduri operaționale.

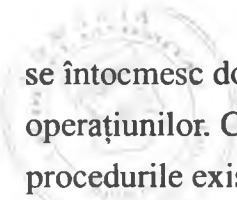
9.2. Cerințe generale

Conducerea Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia se asigură, pe baza unei liste a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.

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

- să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, de verificare, de avizare și de aprobare a operațiunilor;
- să fie precizate în documente scrise;
- să fie simple, complete, precise și adaptate proceselor și activității procedurate;
- să fie actualizate în permanență;
- să fie aduse la cunoștință personalului implicat.

Conducerea Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia se asigură că, pentru toate situațiile în care din cauza unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite,



se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

Procedurile formalizate concepute și aplicate de către personalul entității publice trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și de verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, de efectuare și de control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod, se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.

În cadrul Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia, accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților.

Standardul 10 - Supravegherea

10.1. Descrierea standardului

Conducerea Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora.

10.2. Cerințe generale

Conducerea Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.

Controalele de supraveghere implică revizuirile activității realizate de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.

Conducătorii structurilor verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.

Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia.

Standardul 11-Continuitatea activității

11.1 Descrierea standardului

Conducerea Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.

11.2. Cerințe generale

Serviciul Public de Asistență Socială Slobozia este o instituție a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile competente.

Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

Conducerea S.P.A.S. inventariaza situatiile care pot conduce la discontinuitati in activitate si intocmeste un plan de continuitate a activitatii, care are la baza identificarea si evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operationala.

Situatii generatoare de discontinuitati:

- fluctuatia personalului;
- lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos;
- fraude;
- dificultati si/sau disfunctionalitati in functionarea echipamentelor din dotare;
- disfunctionalitati produse de unii prestatori de servicii;
- schimbari de proceduri etc.

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

Conducerea Serviciului Public de Asistenta Sociala Slobozia actioneaza in vederea asigurarii continuitatii activitatii prin masuri care va previna aparitia situatiilor de discontinuitate, de exemplu:

- angajarea de personal in locul celor pensionati din entitatea publica din alte considerente;
- delegarea, in cazul absentei temporare(concedii, plecari in delegatii etc.);
- proceduri formalizate pentru administrarea situatiilor care pot afecta continuitatea operationala;
- achizitii pentru inlocuirea unor echipamente corespunzatoare din dotare;
- servicii pentru intretinerea echipamentelor din dotare.

Conducerea S.P.A.S. asigura revizuirea si imbunatatirea planului de continuitate a activitatii, astfel incat acesta sa reflecte intotdeauna toate schimbarile ce intervin in institutie.

Standardul 12-Informare si comunicare

12.1 Descrierea standardului

In Serviciul Public de Asistenta Sociala Slobozia sunt stabilite tipurile de informatii, continutul, calitatea, frecventa, sursele, destinarii acestora si se dezvolta un sistem eficient de comunicare interna si externa, astfel incat conducerea si salariatii sa isi poata indeplini in mod eficace si eficient sarcinile, iar informatiile sa ajunga complete si la timp la utilizatori.

12.2. Cerinte generale

Calitatea informatiilor si comunicarea eficienta sprijina conducerea si angajatii entitatii in indeplinirea sarcinilor, a responsabilitatilor si in atingerea obiectivelor si tintelor privind controlul intern/managerial.

Informatia trebuie sa fie corecta, credibila, clara, completa, oportuna, utila, usor de inteles si receptat.

Informatia trebuie sa beneficieze de o circulatie rapida, in toate sensurile, inclusiv in si din exterior, care sa necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adica a circulatiei simultane a acelorsai informatii pe canale diferite sau de mai multe ori pe acelasi canal si a transcrierii inutile de date.

Conducerea Serviciului Public de Asistenta Sociala Slobozia stabileste metode si cai de comunicare care sa asigure transmiterea eficace a datelor, informatiilor si a deciziilor necesare desfasurarii proceselor organizatiei, inclusiv indeplinirii obiectivelor de control.

Sistemul de comunicare trebuie sa fie flexibil si rapid, atat in interiorul entitatii publice, cat si intre acestea si mediul extern si sa serveasca scopurilor utilizarilor.

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

Conducerea Serviciului Public de Asistenta Sociala reevalueaza sistematic si periodic cerintele de informatii si stabileste natura, dimensiunea si sursele de informatii si date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a institutiei.

Standardul 13-Gestionarea documentelor

13.1. Descrierea standardului

Serviciul Public de Asistenta Sociala Slobozia organizeaza si administreaza procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare si arhivare a documentelor interne si a celor provenite din exteriorul organizatiei, oferind control asupra ciclului complet de viata al acestora si accesibilitate conducerii si angajatilor entitatii, precum si tertilor abilitati.

13.2. Cerinte generale

In cadrul Serviciului Public de Asistenta Sociala Slobozia sunt definite reguli clare si sunt stabilite proceduri cu privire la inregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, indosarierea, protejarea si pastrarea documentelor.

Serviciul Public de Asistenta Sociala Slobozia organizeaza un compartiment distinct pentru primirea, inregistrarea si expedierea documentelor, iar la nivelul fiecarui compartiment se tine, in mod obligatoriu, o evidenta a documentelor primite si expediate.

In cadrul Serviciului Public de Asistenta Sociala Slobozia este creat un sistem de pastrare/arhivare a documentelor, potrivit unor reguli si proceduri stabilite, in vederea asigurarii conservarii lor in bune conditii si pentru a fi accesibile personalului competent in a le utiliza.

Standardul 14-Raportarea contabila si financiara

14.1.Descrierea standardului

Directorul executiv al Serviciului Public de Asistenta Sociala Slobozia asigura buna desfasurare a proceselor si exercitarea formelor de control intern adecvat, care garanteaza ca datele si informatiile aferente utilizate pentru intocmirea situatiilor contabile anuale si rapoartelor financiare sunt corecte, complete si furnizate la timp.

14.2. Cerinte generale

Directorul executiv al Serviciului Public de Asistenta Sociala Slobozia este responsabila de organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si de prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrarea sa, precum si a executiei bugetare, in vederea asigurarii exactitatii tuturor informatiilor contabile aflate sub controlul sau.

Conducatorul Serviciului "Buget-contabilitate, achizitii publice, locuinte sociale si relatii cu publicul" asigura calitatea informatiilor si datelor contabile utilizate la realizarea situatiilor contabile, care reflecta in mod real activele si pasivele entitatii publice.

Situatiile financiare anuale sunt insotite de rapoarte anuale de performanta, in care se prezinta pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate si cele obtinute, indicatorii si costurile asociate.

In Serviciul Public de Asistenta Sociala Slobozia sunt elaborate proceduri si controale contabile documentate in mod corespunzator, vizand corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil si al controlului intern.

Standardul 15-Evaluarea sistemului de control intern/managerial

15.1. Descrierea standardului

Directorul executiv al Serviciului Public de Asistenta Sociala Slobozia instituie o functie de evaluare a controlului intern/managerial, elaborand in acest scop politici, planuri si programe.

Directorul executiv al Serviciului Public de Asistenta Sociala Slobozia elaboreaza anual, prin asumarea responsabilitatii manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial.

15.2. Cerinte generale

Directorul Serviciului Public de Asistenta Sociala Slobozia asigura verificarea si evaluarea in mod continuu a functionarii sistemului de control intern/managerial si a componentelor sale, pentru a identifica la timp slabiciunile/deficientele controlului intern si pentru a lua masuri de corectare/eliminare in timp util a acestora.

Directorul executiv al Serviciului Public de Asistenta Sociala Slobozia efectueaza, cel putin o data pe an, pe baza unui program/plan de evaluare si a unei documentatii adecvate, o verificare si autoevaluare a propriului sistem de control intern/managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern/managerial.

Directorul executiv al Serviciului Public de Asistenta Sociala Slobozia elaboreaza anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, ca baza pentru un plan de actiune care sa contina zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, masuri si directii de actiune pentru cresterea capacitatii controlului intern/managerial in realizarea obiectivelor entitatii.

CAPITOLUL IX-DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Art.16.Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi stabilite în sarcina autorității publice locale.

Art.17.În raport de modificările intervenite în structura sau autoritatea Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia, fișele posturilor vor fi reactualizate cu aprobarea directorului executiv

Art.18.Pe baza extraselor din prezentul regulament șefii de compartimente/servicii întocmesc fișele posturilor pentru toate persoanele subordonate, pe care le aprobă directorul executiv.

Art.19.Personalul Serviciului Public de Asistență Socială va fi obligat :

- a)să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament ;
- b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c)să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmesc în cadrul competențelor ;
- d)are obligația de a informa posibili beneficiari asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate , păstrând confidențialitatea informațiilor ;
- e) să asigure confidențialitatea actelor Serviciului Public de Asistență Socială Slobozia.

Art.20.Evidența prezenței la serviciu se ține prin condica de prezență .Salariații sunt obligați să semneze zilnic condica de prezență

Art.21. Prin grija directorului executiv si a sefilor de serviciu Regulamentul de organizare si functionare al Serviciului Public de Asistenta Sociala Slobozia va fi insusit de către fiecare salariat pe bază de semnătură, iar tabelele nominale se vor preda la Serviciul ” Managementul Resurselor Umane”.

Art.22.Modificarea/ completarea prezentului regulament se va face numai prin hotarare a Consiliului Local Slobozia.

Art.23.Nerespectarea dispozitiilor Regulamentului de organizare si functionare atrage după sine răspunderea disciplinara, administrativă sau civilă.

Art.24.Prevederile prezentului Regulament de organizare si functionare se consideră modificate de drept in momentul aparitiei altor dispozitii legale.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Popa Nicolae



contrasemnează,
SECRETAR MUNICIPIU
jr. Tudoran Valentin

A handwritten signature in dark ink, corresponding to the name Tudoran Valentin mentioned in the text above it.