

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
TÂRGOVIȘTE**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

- Art. 1.** Domeniul de aplicare: prezentul Regulament de Organizare și Funcționare descrie modul în care este organizată și funcționează Direcția de Asistență Socială Târgoviște, numită în continuare DAS Târgoviște.
- Art. 2** - Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială este în Municipiul Târgoviște, str. Bulevardul Unirii, nr. 26.
- Art. 3** – Identificare fiscală: DAS Târgoviște are codul fiscal 4344406 .
- Art. 4** Acreditarea activității: Direcția de Asistență Socială este acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 004151, cu valabilitate nedeterminată.
- Art. 5** Statutul juridic: Direcția de Asistență Socială Târgoviște este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgoviște, ca direcție de asistență socială, denumită în continuare Direcția, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, domiciliată sau cu reședința în Municipiul Târgoviște. Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Târgoviște se desfășoară activități de asistență și protecție socială în Municipiul Târgoviște.
- Art. 6** DAS Târgoviște este persoana juridică de drept public sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Târgoviște, înființată prin HCL nr. 85/1995, având ștampila și sigla proprie.
- Art. 7** În relațiile dintre DAS Târgoviște și autoritățile administrației publice locale se respectă prevederile aplicabile OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Art. 8** Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială Târgoviște.
- Art. 9** În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția îndeplinește, în principal, următoarele funcții:
- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
  - b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
  - c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

#### **Art. 10**

**(1)** Atribuțiile Direcției în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

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

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

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

- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
  - h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
  - i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
  - j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
  - k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
  - l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
  - m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
  - n) sprijină Biroul achiziții cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
  - o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
  - p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
  - q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
  - r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
  - s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.
- (3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b) Direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.
- (4) Atribuțiile DAS Târgoviște, prevăzute la alin. (1)-(3), se completează cu alte atribuții prevăzute de lege, în funcție de caracteristicile sociale ale unităților administrativ-teritoriale.

#### **ART. 11**

- (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.
- (2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcție în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 10 alin. (2) lit. d), h) și i).
- (3) Documentul de fundamentare a fost realizat direct de Direcție, și conține următoarele informații:
  - a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
  - b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
  - c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
  - d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
  - e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

## **ART. 12**

- (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 10 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale propriie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.
- (2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.
- (3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 11 alin. (1), în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.
- (4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.
- (5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția îl transmite spre consultare consiliului județean.
- (6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

## **ART. 13**

- (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția are următoarele obligații principale:
- a) asigurarea informării comunității;
  - b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
  - c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
  - d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
  - e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu

atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

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

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

**ART. 14 În administrarea și acordarea serviciilor sociale,** Direcția realizează următoarele:

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

**ART. 15**

(1) Serviciile sociale acordate de Direcție având drept **scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială** sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- c) centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora:

centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinsertie socială etc.;

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

(2) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate **prevenirii și combaterii violenței domestice** pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinsertia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

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

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

b) servicii de asistență și suport.

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

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

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

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

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

(6) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate **protecției și promovării drepturilor copilului** sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în

ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

- (7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul **protecției copilului**, Direcția:
- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
  - b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
  - c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
  - d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
  - e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
  - f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
  - g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
  - h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
  - i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
  - j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
  - k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

(8) În domeniul **formării profesionale**:

Este furnizor de formare profesională fiind autorizată de Autoritatea Națională pentru Calificări să deruleze programe de formare profesională. În urma absolvirii programelor de formare profesională cursanții primesc certificate de calificare sau absolvire recunoscute la nivel național.

(9) În domeniul **asistenței medicale școlare și cabinetelor de medicină dentară**:

Acordarea asistenței medicale în unitățile de învățământ, conform Ordinului nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, se acorda preșcolărilor, elevilor și studenților pe toată perioada în care se afla în unitățile de învățământ.

**ART. 16**

- (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Târgoviște, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura Direcției.
- (2) Consiliul local aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, pe baza prevederilor regulamentului-cadru.

Personalul Direcției de Asistență Socială Târgoviște este alcătuit din personal contractual și funcționari publici angajați cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

(3) Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale directorului executiv. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar conducerea instituției le aprobă. Drepturile, îndatoririle și răspunderea salariaților sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare, a OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului Intern și a Codului de conduită etică și profesională.

(4) Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște se stabilesc prin Regulamentul intern și prin dispozițiile legale în vigoare aprobat de către conducere.

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

## **CAPITOLUL II**

### **PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**Art. 17** Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Târgoviște este format din bunurile mobile și imobile date în administrare de la Primăria Municipiului Târgoviște, necesare desfășurării în bune condițiuni a activității din imobilele pe care le va pune la dispoziție Consiliul local al municipiului Târgoviște, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații etc.

#### **Art. 18**

(1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială Târgoviște se asigură din bugetul local și sponsorizări.

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

(3) Bugetul Direcției de Asistență Socială Târgoviște se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Târgoviște.

#### **Art. 19**

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Târgoviște exercită funcția de ordonator terțiar de credite (cf. art. 21 alin 4 din Legea 273/2006);

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

Direcția de Asistență Socială Târgoviște își va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege – altele decât cele bugetare.

Execuția de casă a bugetului Direcției de Asistență Socială Târgoviște se face de către *Serviciul Economico-Financiar și Administrativ* din cadrul direcției, pentru serviciile funcționale.

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

## **CAPITOLUL III**

### **MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

#### **Art. 20**

(1) Conducerea Direcției de Asistență Socială este asigurată de:



Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială – subordonat Consiliului Local al Municipiului Târgoviște, respectiv primarului.

- (2) Direcția de Asistență Socială, pentru eficientizarea activității, are în structura organizatorică:
- ✓ servicii - având minim 8 salariați;
  - ✓ birouri - având minim 6 salariați;
  - ✓ compartimente;
  - ✓ centre/camine sociale (organizate conform Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.).
- (3) Pentru fiecare compartiment prevăzut la alin. (2) constituit ca serviciu său birou sau prin fisa de post se desemnează cel puțin o persoană cu aceste atribuții, în funcție de complexitatea activității.
- (4) în vederea exercitării și realizării atribuțiilor Direcției, consiliul local poate aproba organizarea și a altor compartimente decât cele prevăzute la alin. (2), cu respectarea prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Cu excepția compartimentelor: de asistenți personali, resurse umane, juridic și contencios, cabinete medicale școlare, cabinete dentare, serviciul economico-financiar și administrativ, în vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin directorul asigură încadrarea cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din HG 797/2017 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și funcționare, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) În situații excepționale se aplică prevederile art. 40 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Directorul executiv va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.
- (8) Directorul executiv are calitatea de funcționar public cu funcție de conducere.

#### **Art. 21**

- (1) Funcția de director executiv se ocupă în condițiile legii.
- (2) Candidații pentru ocuparea postului de director trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:
- ✓ asistență socială sau sociologie;
  - ✓ psihologie sau științe ale educației;
  - ✓ drept;
  - ✓ științe administrative;
  - ✓ sănătate;
  - ✓ economie sau management, finanțe, contabilitate.
- (3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2) cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

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

**Art. 22** În conformitate cu Codul Administrativ:

**Ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici**

(1) Înalții funcționari publici realizează managementul de nivel superior în autoritățile și instituțiile publice.

(2) Ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, cu excepția celor din categoria înalților funcționari publici parlamentari, se face prin:

- a) concursul organizat în condițiile prevăzute la art. 467;
- b) concursul de promovare organizat în condițiile prevăzute la art. 483;
- c) mobilitate, în condițiile prevăzute la art. 503;
- d) exercitare cu caracter temporar, în condițiile prevăzute la art. 509;
- e) redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici.

Articolele menționate sunt din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

(3) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcției publice din categoria înalților funcționari publici prevăzute la alin. (2) aparține persoanei care are competența de numire în funcția publică, la propunerea conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică vacantă.

(4) Pentru a ocupa, în condițiile alin. (2) lit. a) și b), o funcție publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, persoană trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) condițiile prevăzute la art. 465;
- b) să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- c) să fie absolvent cu diplomă al studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- d) să fi absolvit programele de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, organizate de Institutul Național de Administrație ori să fi exercitat un mandat complet de parlamentar;
- e) să aibă cel puțin 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- f) să promoveze concursul organizat în condițiile prevăzute la art. 467 sau art. 483 din CA.

**ART. 23**

(1) Directorul executiv al Direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Directorul emite dispoziții.

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

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

- exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;

- elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției;
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Răspunde, potrivit legii, de:

- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;
- angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce, asigurând administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență;
- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;
- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
- organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
- gestionează resursele umane având calitatea de angajator;
- propune primarului inițierea proiectelor de hotărâri privind: organigrama, statul de funcții și numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare al direcției;
- repartizează prin fișa postului sarcinile specifice fiecărui loc de muncă, pentru coordonatorii activităților;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale;
- reprezintă DAS în relațiile cu terți;
- propune Consiliului Local înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor sociale în concordanță cu nevoia socială identificată;
- coordonează înființarea, organizarea și furnizarea serviciilor sociale;
- inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială și asigură soluționarea urgențelor sociale;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;
- dezvoltă și gestionează servicii sociale specializate, după caz, în condițiile legii;
- supervizează activitatea derulată de personalul din subordine prin serviciul de evaluare, monitorizare și analiza statistică;
- Răspunde de activitatea desfășurată în centrele rezidențiale fiind disponibil pentru program de lucru prelungit.
- asigură relația nemijlocită cu beneficiarul și anume: audiențe, vizite la domiciliu, anchete sociale pe teren, probleme și dificultăți cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;
- încheie convenții de parteneriat și inițiază programe de colaborare cu alte autorități locale, instituții publice și private, structuri asociative, precum și cu instituții de cult recunoscute de lege, pentru furnizarea serviciilor sociale dezvoltate, în conformitate cu nevoile locale identificate și cu prevederile planului propriu de acțiune;

- întocmește evaluările profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea calificativelor "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător", dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel;
- are obligația să stabilească salariile de bază/soldele de funcție/salariile de funcție/soldele de grad/salariile gradului profesional deținut, gradațiile, soldele de comandă/salariile de comandă, indemnizațiile de încadrare/indemnizațiile lunare, sporurile, alte drepturi salariale în bani și în natură prevăzute de lege, să asigure promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu.

(5) Atribuții specifice codului controlului managerial intern:

- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- Elaborează anual Raportul asupra și stemului de control intern managerial la data de 31 decembrie conform OSGG nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, care se prezintă structurii ierarhic superioare.
- Are obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a Controlului Intern managerial;
- Constată abaterile rezultatelor de la țintele stabilite, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun.
- Stabilește sistemul de control intern având la bază standardele de control intern promovate de Secretariatul General al Guvernului, în temeiul legii.
- Cunoaște și susține valorile etice și valorile entității, respect și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportare a fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.
- Asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților.
- Asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților.
- Definiște structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunică salariaților documentele specifice ale structurii organizatorice.
- Stabilește, înscris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă, în conformitate cu cerințele legale.
- Definiște obiectivele generale, legate de scopurile entității, de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, precum și obiectivele specifice și le comunică, după caz, tuturor salariaților și terților interesați.
- Întocmește planuri sau alte documente de planificare prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite, cu resursele maxim posibil de alocate, se stabilesc termene de realizare și persoane responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.
- Dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.
- Organizează și implementează un proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea obiectivelor acesteia în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.
- Asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar, pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat.

- Aplică și dezvoltă instrumente adecvate de supervizare și control a proceselor și activităților specific compartimentului, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.
- 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 în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării.
- Organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților entității, precum și terților abilitați.
- Asigură bunădesfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.
- Atribuie responsabilități de evaluare a controlului intern managerial conducătorilor compartimentelor elaborând, în acest scop, politici, planuri și programe.

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

(7) În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de compartiment, desemnat prin dispoziție a directorului executiv, în condițiile prevăzute de prezentul regulament de organizare și funcționare.

**Art. 24. Structura:** Servicii, compartimente, birouri și centre sociale:

1. Serviciul Resurse Umane;
2. Compartiment paza;
3. Compartiment SSM și PSI;
4. Serviciul Asistenta Comunitară și proiecte;
5. Serviciul economico – financiar și administrativ;
6. Birou servicii comunitare;
7. Birou achiziții;
8. Compartimentul cabinete medicale școlare;
9. Compartimentul cabinete medicina dentară;
10. Compartiment juridic și contencios;
11. Compartiment Expert romi/Crucea Rosie;
12. Compartiment Cabinet medicina muncii;
13. Serviciul asistenta socială a copilului și familiei;
14. Serviciul evidentă și plăți beneficii de asistenta socială;
15. Serviciul evidentă și plăți indemnizații de handicap;
16. Serviciul evaluare, monitorizare și analiza statistică;

Centre sociale și compartimente care funcționează în conformitate cu HG 867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, cu următoarele componente:

1. Biroul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;
2. Cantina de Ajutor Social;
3. Centrul Multifuncțional „Sfânta Maria”cu serviciile sociale – Centrul Rezidențial pentru persoane fără adăpost și Adăpost de noapte;
4. Căminul pentru persoane vârstnice „Sfânta Elena”;
5. Clubul de pensionari nr. 1.
6. Centrul de zi pentru copii cu autism și sindrom Down „Sfânta Maria”;

7. Centrul Integrat pentru copii cu serviciile sociale - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități și Centrul de zi „Arlechino”.

Centre sociale - parteneriate:

Fundația Catedrală Eroilor Neamului

Crucea Rosie- Filiala Dâmbovița

**ART. 25 Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit 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;

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

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

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

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

q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

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

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

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

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

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

#### **Art. 26. Obiectivele Direcției de Asistență Socială Târgoviște:**

- Asigurarea îmbunătățirii continue a funcționării sistemului de control intern managerial în corelare directă cu viziunea, misiunea, valorile și scopurile DAS.
- Înființarea și dezvoltarea unui sistem realist și eficient de servicii sociale la nivelul municipiului Târgoviște, capabil să asigure incluziunea socială a tuturor categoriilor vulnerabile, creșterea calității vieții, tratament egal, nediscriminare și dreptul la o viață demnă pentru toți locuitorii.
- Creșterea capacității Serviciului Evidență și Plăți Beneficii de a identifica și evalua nevoile și situațiile care impun acordarea de beneficii de asistență socială și creșterea gradului de responsabilizare în acordarea de beneficii de asistență socială.
- Asigurarea unui echilibru psiho – social pentru copiii aflați în situații de risc și dezvoltarea unor relații funcționale cu întreaga comunitate;
- Diversificarea serviciilor sociale individualizate bazate pe nevoile persoanelor vârstnice și în conformitate cu standardele minime obligatorii pentru camine și serviciile de îngrijire la domiciliu;
- Reducerea abandonului școlar;
- Consiliere și sprijin părinților/reprezentanților legali ai copiilor;
- Combaterea fenomenului de violență în familie;
- Promovarea măsurilor active pentru prevenirea sau depășirea situației de dificultate a persoanelor fără adăpost;
- Creșterea accesului la serviciile sociale;
- Dezvoltarea serviciilor oferite persoanelor cu dizabilități;
- Dezvoltarea unor atitudini proactive și participative în rândul populației localității și a beneficiarilor de servicii sociale

- Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente. Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.
- Promovarea activității Direcției de Asistență Socială Târgoviște în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.
- Asigurarea de asistență socio-medicală și juridică, de grup sau individuală, persoanelor, familiilor sau comunităților aflate în stare de risc social;
- Facilitarea comunicării și colaborării la nivel local și regional în ceea ce privește organizațiile neguvernamentale ce acționează în domeniul social;
- Facilitarea colaborării cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- Promovarea activităților și vieții asociative pe plan local pentru încurajarea proiectelor de parteneriat între organizații neguvernamentale și Direcție;
- Atragerea de resurse financiare pentru realizarea obiectivelor Direcției;
- Îmbunătățirea serviciilor și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței și protecției sociale comunitare;
- Identificarea grupurilor tinta aflate în stare de risc social și stabilirea de servicii sociale pentru acestea;
- Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social/medicale organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor acordate la nivelul direcției.

#### **Capitolul IV**

##### **Art. 27. Atribuțiile serviciilor/compartimentelor/birourilor**

###### ***(1) COMPARTIMENT SSM ȘI PSI:***

- răspunde de autorizări/reautorizări (Direcția de Sănătate Publică; Inspectoratul pentru Situații de Urgență; Agenția pentru Protecția Mediului; Direcția Sanitar Veterinară; Inspectoratul de Stat în Construcții; Primăria Târgoviște);
- asigură instruirea introductivă generală pe linie de AII și ȘU a personalului nou angajat în cadrul direcției;
- elaborează setul de instrucțiuni proprii AII-SU cu aplicabilitate acestei direcții și asigură instruirea internă specifică a salariaților direcției și a asistenților sociali;
- elaborează tematicile anuale ale instruirilor interne AII și ȘU.
- ține sub control completarea fișelor individuale de instruire AII;
- elaborează și asigură afișarea Planurilor de evacuare în situații de urgență;
- asigură necesarul de mijloace de stingere a incendiilor și amplasarea adecvată a acestora în cadrul incintelor direcției;
- asigură instruirea personalului din cadrul direcției privitoare la evacuarea în situații de urgență precum și pentru utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor existente în dotarea direcției;
- planifică, organizează și coordonează la nivel de direcție desfășurarea de exerciții de alarmare, cu implicarea directă a tuturor salariaților direcției și a asistenților sociali;
- Răspunde de instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și de instruirea în domeniul protecției civile prin instructaje, participarea la cursuri, exerciții practice, în funcție de tipurile de risc specifice;



- Răspunde de instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, care se efectuează la angajare și periodic și care se realizează prin diferite categorii de instructaje.
- Ia măsurile de prevenție necesare și cele de intervenție după caz, pentru stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, acordarea primului ajutor, adaptate naturii activităților și mărimii instituției, ținând seama și de numărul altor persoane prezente în mod curent.
- Stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.
- Răspunde de verificarea anuală pe bază de teste tip chestionar asupra nivelului de însușire și cunoaștere a problematicii care a făcut obiectul instructajului periodic și pentru clarificarea problemelor și eliminarea deficiențelor constatate.

AII = apărare împotriva incendiilor

ȘU = situații de urgență

- asigura instruirea introductiv generală pe linie de SSM a personalului nou angajat în cadrul direcției.
- elaborează setul de instrucțiuni proprii SSM cu aplicabilitate acestei direcții și asigură instruirea internă specifică a salariaților direcției;
- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborează și asigură permanenta actualitate a Planului de prevenire și protecție, în corelare cu riscurile identificate;
- întocmește împreună cu membrii CSSM și conducătorii locurilor de muncă, planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din H.G. nr . 1425 / 2006 și asigurarea că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- stabilește împreună cu membrii CSSM, zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și/său control psihologic periodic;
- verifică împreună cu membrii CSSM, starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.
- ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- elaborează și asigură permanenta actualitate a Normativului intern de acordare a echipamentului individual de protecție ;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177, din lege;
- elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177, din lege;
- verifică periodic atestările profesionale ale angajaților privind dreptul de liberă practică și după caz asigurările la zi pentru mal praxis, pentru profesiile care presupun aceste cerințe;

- gestionează echipamentul individual de protecție predat personalului din cadrul acestei direcții și monitorizează utilizarea acestuia și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- elaborează tematicile anuale ale instruirilor interne SSM;
- ține sub control completarea fișelor individuale de instruire SSM;
- respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;
- compartimentul se afla în subordinea directorului executiv.

## **(2) SERVICIUL RESURSE UMANE:**

- întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare, care este supus aprobării Consiliului Local, Regulamentul Intern și Codul de etică profesional al Direcției în colaborare cu coordonatorii tuturor activităților DAS, aprobate de directorul executiv prin act administrativ;
- organizarea resurselor umane (structura organizatorică, fișele de post cadru și individualizate, evidentă de personal și a posturilor vacante);
- asigurarea resurselor umane (recrutare, selecție și angajare de personal);
- propune spre aprobare necesarul de personal pe meserii, funcții, specialități și nivele de pregătire corespunzător cerințelor rezultate din structura obiectului de activitate al direcției;
- întocmește contracte individuale de muncă;
- întocmește organigrama instituției, statul de funcții și statul de personal;
- gestionează dosarele de personal ale tuturor salariaților din direcție (funcții contractuale și funcții publice);
- aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile regulamentului intern și orice modificare a acestuia, în prima zi de lucru, și face dovada îndeplinirii acestei obligații;
- asigură informarea obligatorie a noilor salariați cu vârsta între 18-44 ani, cu privire la obligativitatea înscrierii la Pilonul ÎI de pensii private;
- administrează portalul funcțiilor publice;
- transmite actele administrative de numire/modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în termenul prevăzut de lege către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- aplică prevederile legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului D.A.S.;
- ține evidența registrului general de evidență a salariaților, le păstrează și le completează cu toate modificările survenite;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor și publică pe pagina de internet a instituției anunțurile și rezultatele concursurilor;
- răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în grade și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru acestea;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul serviciului;
- întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților proprii și asistenților personali;
- stabilește, conform prevederilor legale, cuantumul sporurilor de vechime, operează modificările în situația salariaților și le comunica serviciului Economico-Financiar și Administrativ;
- calculează drepturile de concediu ale salariaților și le transmite șefilor și ține evidența efectuării acestuia;
- organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă pentru personalul salariați;
- efectuează cercetarea prealabilă stabilirii sancțiunilor disciplinare;

- transmite președintelui comisiei de disciplină toate documentele solicitate, necesare în desfășurarea procedurii administrativ-disciplinare, potrivit atribuțiilor comisiilor de disciplină;
- gestionează dosarele personalului angajat în cadrul direcției;
- gestionează fișele posturilor personalului din cadrul direcției;
- gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților întocmite de director, șeful de serviciu și șefii de birouri;
- ține evidența timpului lucrat/și a concediilor de odihnă/fără plată/boala, semnalând directorului neregulile constatate;
- întocmește situațiile statistice privind numărul de personal, calificare, studii, încadrare;
- întocmește evidențele referitoare la termenul de valabilitate al certificatelor de handicap și urmărește lunar mișcarea asistenților personali;
- întocmește lunar pontajul pentru asistenții personali, și-l transmite serviciului economico-financiar și administrativ;
- verifică și vizează, lunar, pontajele și graficele de lucru ale salariaților D.A.S.;
- comunica serviciului economico-financiar și administrativ orice schimbare intervenită în drepturile salariale ale angajaților direcției;
- asigurarea confidențialității documentelor și informațiilor gestionate de salariații Serviciului Resurse Umane;
- asigurarea accesului controlat al persoanelor desemnate de către managementul de la cel mai înalt nivel, la documentele și informațiile privind resursele umane;
- Asigură respectarea prevederilor legale din punct de vedere al funcționării instituției ca și operator de date cu caracter personal;
- asigurarea instruirilor profesionale ale personalului din Serviciul de resurse umane;
- gestionarea instruirilor profesionale ale salariaților;
- asigurarea unei bune colaborări și comunicări cu șefii de departament;
- realizează informarea salariaților privind conduita etică și întocmește fișa postului pentru consilierul etic;
- urmărește întocmirea declarațiilor de avere și interese ale funcționarilor publici, asigură legătura cu Agenția Națională de Integritate;
- Întocmește referate de necesitate, rapoarte, memorii, alte documente necesare în relațiile cu structurile instituției precum și în relațiile cu ministerele, cu asociațiile sindicale, asociațiile profesionale, diverse instituții și persoane juridice din sfera de activitate a instituției;
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz proceduri de sistem și proceduri de lucru în legătură cu activitățile proprii;
- Asigură circuitul documentelor în cadrul instituției;
- comunica actele administrative care conțin informații privind numirea în funcția publică, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, precum și sancționarea disciplinară a funcționarilor publici, în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere;
- întocmește planurile de pregătire profesională anuale al salariaților D.A.S.

***Compartiment comunicare, registratura, relații cu publicul și evaluare inițială:***- se subordonează șefului SRU, și are următoarele atribuții:

- primește și înregistrează corespondența și solicitările adresate instituției și le înaintează directorului Direcției de Asistență Socială, conform procedurii de lucru;
- organizează activitatea privind primirea-expedierea corespondenței din cadrul instituției în colaborare cu celelate structuri organizatorice ale DAS;

Ține evidența borderourilor cu actele expediate, înregistrează greutatea corespondenței în borderourile de corespondență, îndeplinește activități de curierat;

Înregistrează documentele legate de activitatea internă a DAS, transmise între servicii, preia mapele de corespondență și distribuie documentele;

-urmărește și răspunde de încadrarea în termenul stabilit de lege pentru soluționarea petițiilor.

-pentru persoanele cu handicap și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav (adulți și copii) realizează activități de informare și orientare astfel:

- asigură informarea persoanelor interesate privind drepturile stabilite de lege și modul de întocmire al dosarelor;

- primește și înregistrează cererile pentru anchete sociale necesare întocmirii dosarelor în vederea încadrării în grad de handicap;

- primește și înregistrează cererile pentru anchetele sociale necesare pentru întocmirea dosarelor de angajare ca asistent personal pentru persoanele cu handicap;

- primește rapoartele lunare de activitate, și întocmește pontajul lunar al asistenților personali;

- Întocmește actele de evidență a prezenței la lucru a asistenților personali, ținând seama de efectuarea concediilor de odihnă, a concediilor medicale și de suspendările de activitate în condițiile legii;

- Realizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru asistenții personali și ține evidența efectuării acestora;

- Asigură serviciile de centrală telefonică la nivel de instituție, făcând după caz și la nevoie legătura solicitanților cu angajații instituției competenți în gestionarea apelului;

- Oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;

- Verifică din toate punctele de vedere, documentele prezentate de persoanele fizice și persoanele juridice, în vederea înregistrării lor și pentru soluționarea acestora în cadrul instituției;

- Preia și înregistrează actele care sunt adresate instituției și actele din cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor DAS, conform procedurii.

- Preia notele interne, le înregistrează și le comunică serviciilor/birourilor cărora le sunt destinate;

- Asigură transmiterea către departamente, a petițiilor înregistrate, potrivit repartizărilor făcute de conducătorul instituției;

- Ține evidența cererilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor;

- Expediază răspunsuri către petiționari;

- Programează și organizează audiențele;

- Preia și distribuie mapele cu corespondență între serviciile instituției;

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Compartiment paza: asigura paza bunurilor și securitatea persoanelor care se află la sediul instituției sau a punctului de lucru, în limita legii și a competențelor, anunțând șeful ierarhic.**

Compartimentul paza este subordonat nemijlocit șefului serviciu resurse umane și are următoarele atribuții și obligații:

- să cunoască și să respecte întocmai consemnul de pază;

- să execute paza sectorului și bunurilor încredințate prin consemn, neprecupetind nici un efort pentru asigurarea apărării acestora;

- să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin, să nu introducă în unitate și să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului;

- să nu părăsească postul încredințat decât numai în situația când da concursul paznicilor din posturile învecinate ori organelor Ministerului de Interne pentru îndeplinirea misiunilor acestora; părăsirea postului se face numai după ce a luat măsuri de asigurare a pazei postului sau;

- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu dispozițiile legale, să execute controlul la intrarea și ieșirea din incinta unității a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor și altor bunuri;
- legitimează și oprește persoanele străine care accesează serviciile centrului/serviciului și consemnează în registre speciale datele din buletin;
- să nu permită accesul persoanelor aflate sub influența alcoolului în obiectivul păzit;
- să ia măsurile ce decurg din consemnul de pază, atunci când situația impune, pentru salvarea persoanelor și bunurilor, ca urmare a producerii de avarii, explozii, incendii, calamități etc. și să anunțe, de îndată, conducerea unității, organul local al Ministerului de Interne și șefii sai ierarhici;
- Respecta programul de muncă, conform graficului de lucru întocmit lunar;
- Asigura un climat de siguranță, ordine și disciplină în cadrul centrului;
- Răspunde de integritatea patrimoniului;
- Supraveghează în timpul programului clădirea și bunurile obiectivului;
- Identifică și previne orice venimente ce ar putea pune în pericol situația beneficiarilor din centru și a personalului angajat;
- Supraveghează activitatea desfășurată de beneficiari și participa activ la toate serviciile acordate în centru/serviciu;
- În cazul în care ar exista stări conflictuale ce nu pot fi gestionate de paznic, are obligația de a înștiința organele de poliție și șeful centrului;
- Va înștiința organele competente în cazul oricăror situații de urgență (poliție, pompieri, salvare, directorul executiv al Direcției de Asistență Socială, șeful centrului);
- să anunțe unitatea din care face parte cu cel puțin 4 ore înainte de intrarea în serviciu în cazul când, din motive temeinice, nu se poate prezenta la serviciu.

### **(3) COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS:**

- asigură asistența juridică în toate cauzele și la toate instanțele în care poate fi parte Direcția de Asistență Socială;
- asigură asistență juridică Direcției de Asistență Socială, după caz, în fața notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale și a executorilor judecătorești.
- la solicitare, promovează acțiuni judecătorești și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru câștigarea acestora.
- formulează întâmpinări și cereri reconvenționale, în cauzele în care Direcția este pârâta, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ, pe care le susține în fața diferitelor instanțe judecătorești susținând de fiecare dată cu argumente care să conțină punctul de vedere al direcției.
- Verifica termenele dar și finalizarea acțiunilor pe portalul instanțelor și va realiza zilnic informării privind stadiul acestora.
- răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol.
- răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii.
- întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- întocmește dispoziții de imputare sau angajamente de plată în cazul salariaților care au de încasat sume necuvenite;
- verifică și avizează sub aspectul legalității referatele și alte acte care stau la baza emiterii dispozițiilor directorului Direcției de Asistență Socială;

- informează zilnic conducerea și conducătorii compartimentelor cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- asistă gratuit persoanele vârstnice la încheierea contractelor de vânzare-cumpărare a imobilelor cu clauză de întreținere și abitație viageră;
- asigură consultanță juridică angajaților instituției;
- acordă consultanță juridică pentru compartimentele din cadrul direcției, cu privire la interpretarea actelor normative privind activitatea desfășurată;
- Acordă asistență de specialitate structurilor organizatorice ale DAS la redactarea contractelor de furnizare de servicii sociale, a dispozițiilor directorului executiv și a oricăror alte acte emise de instituție;
- formulează și întocmește contractele/protocoalele de colaborare și le vizează pentru legalitate.
- vizează de legalitate toate contractele încheiate de Direcție;
- întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției – orice fel de modele de contracte, în funcției de raporturile contractuale ale direcției;
- aplică viză de legalitate pe contractele de acordare servicii sociale pentru beneficiarii înscrși în centrele din structura direcției;
- consilieaza beneficiarii în vederea formulării cererilor de punere sub interdicție sau a obținerii curatelei de la instituția competentă;
- formulează, întocmește și avizează dispozițiile directorului Direcției de Asistență Socială.
- reprezintă D.A.S. în raport cu Primăria Târgoviște privind înregistrarea tardivă a nașterii persoanelor fără identitate de pe raza municipiului.
- Elaborează și actualizează după caz procedurile de lucru specifice activităților serviciului și colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele la elaborarea procedurilor proprii;
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial valabil în cadrul instituției;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, sau dispoziții ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.

#### **(4) SERVICIUL ECONOMIC-FINANCIAR ȘI ADMINISTRATIV**

- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia măsuri legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
- vizează statele de plată aplicând stampila de control financiar preventiv;
- verifică statele de plată privind calculul corect al CAȘ, CASS, șomajului, deducerilor de bază și suplimentare, calculul corect al impozitului și reținerilor din salarii, respectându-se actele normative în vigoare;
- urmărește încadrarea în creditele bugetare aprobate;
- întocmește nota contabilă aferentă drepturilor salariale, ordinele de plată și declarațiile. răspunde de depunerea la termen a declarațiilor care derivă din activitatea salarială;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile societății față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte obligații față de terți;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculelor privind drepturile salariale ale personalului;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii;
- operează la zi actele de bancă, actele de casă;
- întocmește documentele pentru operațiunile de încasări și plăți în numerar conform planurilor lunare și a documentațiilor vizate de controlul financiar preventiv;

- urmărește depunerea în bancă a sumelor neridicate reprezentând drepturi salariale, ajutor social, ajutoare încălzire cu lemne sau orice alt numerar , intermenul stabilit de lege;
- întocmește documentele pentru încasarea numerarului pe bază de chitanță emisă în două exemplare și completează obligatoriu, după caz, dispozițiile de plată / încasare, în registrul de casă;
- asigură respectarea limitei soldului de casă pentru cheltuielile gospodărești;
- întocmește lista nominală a persoanelor care nu au încasat salariul său alte drepturi și menționează pe statul de plată sumele efectiv plătite și cele neachitate;
- întocmește fisele fiscale și răspunde de depunerea lor la organul fiscal la termenele prevăzute de lege;
- întocmește lunar “ Situația Recapitulativă” privind plata salariilor în 2 exemplare, însoțită de ordinele de plată pentru viramente;
- răspunde de corectă gestionare a bazelor de date privind salarizarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- întocmește și depune lunar declarațiile de salarii pentru CASS, CAȘ, șomaj, impozit respectându-se actele legale în vigoare . Dacă este cazul se vor depune declarații rectificative (în cazul imputațiilor);
- asigura gestionarea bazelor de date privind indemnizațiile acordate persoanelor cu handicap grav. Actualizează bazele de date de câte ori se impune;
- întocmește situația centralizatoare privind viramentele la fondurile speciale
- eliberează adeverințe referitoare la veniturile realizate, răspunzând de legalitatea datelor consemnate;
- întocmește situațiile statistice privind cheltuiala de personal în termenul stabilit de lege.
- întocmește darea de seamă contabilă la trimestru;
- răspunde de efectuarea calculelor de fundamentare a indicatorilor economico-financiari și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe an și defalcat pe trimestre;
- asigură analiza lunară a încadrării în creditele bugetare prevăzute în BVC ;
- angajează prin semnătură instituția în toate operațiunile patrimoniale având obligația de a refuza viza acelor operațiuni considerate ilegale;
- vizează notele de comandă către furnizori, aplicând stampila de control și semnătura;
- face previziunea bugetului pentru anul viitor;
- verifica facturile din punct de vedere procedural (procedurile operaționale privind achizițiile) și se asigura de existența documentelor care stau la baza emiterii acestora;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și mijloacele circulante;
- participa la inventarierea tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;
- înregistrează și ține evidența debitelor întocmind balanța analitică. Întocmește balanța creditorilor din salarii neridicate, ajutoare sociale, ajutoare pentru încălzire cu lemne;
- răspunde de întocmirea corectă a balanței de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- operează la zi bonurile de consum, notele de intrare recepție și alte documente contabile;
- operează în baza de date aprovizionările și consumurile de materiale, obiecte de inventar.
- gestionează conform reglementarilor în vigoare, materialele nealimentare necesare bunei desfășurări a activității direcției;
- depozitează și gestionează, conform reglementărilor în vigoare, mărfurile din magazie, întocmind zilnic bonurile de consum, NIR -urile și operează zilnic fișele de magazie;
- eliberează din magazie bunurile solicitate de activitățile D.A.S;

- accepta documentele de încasare, accepta numerarul depus, efectuează plățile în numerar, eliberează documentele de plată, închide casele în încasări și plăți, având răspunderea materială a valorilor încredințate;
- verifică marfa achiziționată din punct de vedere al calității și cantității iar în cazul în care se constată diferențe acestea se consemnează în N.I.R și se acționează pentru remedierea acestora;
- urmărește derularea contractelor de furnizare produse încheiate cu terți și face aprovizionarea în conformitate ce acestea;
- operează sistemul electronic intrările și ieșirile din magazie;
- asigură întreținerea corespunzătoare a spațiilor ocupate de magazie și de buna funcționare a tuturor instalațiilor aparaturii și utilajelor din dotarea acesteia.
- gestionează patrimoniul DAS.
- Propune dezvoltarea patrimoniului instituției prin resurse financiare de la bugetul local, precum și din finanțări externe;
- Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile;
- Răspunde de executarea serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații direcției;
- Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale și obiecte de inventar;
- Coordonează, supraveghează și verifică activitatea parcului auto și a șoferilor, deservind cu autovehiculele din dotare întreaga activitate a instituției;
- Întocmește referatele privind mentenanța instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției, urmărește derularea contractelor și participă la recepția serviciilor;
- Întocmește referatele privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepția, păstrarea și eliberarea acestora;
- urmărește derularea contractelor privind lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor și clădirilor din administrarea instituției;
- răspunde de exploatarea în condiții optime a aparatelor de copiat, a instalațiilor de aer condiționat și a centralelor și aparatelor telefonice fixe și mobile, a mașinilor de calcul și numărât bani;

Conducătorii auto - participă la distribuția hranei către centrele sociale și către persoanele asistate;

- transport persoane asistate/ asistenți sociali;
- transport mărfuri alimentare/Nealimentare – verificare cantitativă;
- distribuire pachete/cadouri;
- păstrează în condiții corespunzătoare și conform prevederilor legale autoturismele din dotare;
- Participă fizic la încărcat/descărcat marfa;
- deplasări în interes de serviciu ori de câte ori este solicitat de către directorul executiv DAS;
- pe perioada sezonului rece participa la intervenția în stradă, în vederea depistării persoanelor fără adăpost, aplicând procedura de lucru.

#### **(5) BIROU SERVICII COMUNITARE:**

- Întocmirea dosarelor și distribuirea tichetelor/abonamentelor acordate pensionarilor/elevilor și studenților din Municipiul Târgoviște;
- Distribuția și gestionarea alimentelor în cadrul programului POAD, sau alte programe sociale;
- Întocmirea borderourilor și distribuția tichetelor de masă caldă conform OUG 115/2020;
- Eibereaza abonamente și bilete de transport public gratuite pentru următoarele categorii de persoane:
  1. Veterani și văduvele veteranilor de război;
  2. Deportați;



3. Deținuți politici;
  4. Revoluționari;
  5. Pensionari;
  6. Elevi și studenți.
- Verifica în teren folosirea abonamentelor și biletelor de transport public de către persoanele pentru care au fost eliberate.
  - Verifica înscrierile din biletele folosite și transmise de Serviciul Public Municipal Târgoviște cu seria matcii eliberate.

#### **(6) BIROU ACHIZIȚII:**

- Asigură achizițiile de bunuri și servicii cu caracter administrativ, pentru parcul auto și aferente activităților instituției;
- Participă la elaborarea programul anual de achiziții publice și îl actualizează;
- Exerciți atribuții specifice desfășurării procesului de achiziții publice și de urmărire a contractelor cu respectarea prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice;
- cunoaște legislația privind achizițiile publice și răspunde de respectarea acesteia în activitatea direcției;
- elaborează programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, program care se aprobă de director, cu avizul șefului serviciu economico-financiar și administrativ;
- elaborează întocmirea documentației de atribuire și răspunde de aplicarea și finalizarea acestor proceduri, conform legii;
- întocmește raportul anual de achiziții publice, conform legii;
- întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile publice;
- participă la organizarea licitațiilor și a selecțiilor de oferta, în condițiile legii;
- răspunde de stabilirea circumstanțelor de încadrare prevăzute în legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție publică sau cumpărare directă;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- constituie și păstrează macheta investițiilor pe cod. CPV la materiale și prestări servicii;
- răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin.
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 și HG 395/2016;
- Propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- Elaborează răspunsurile la corespondența referitoare la achiziții publice, cu respectarea termenelor prevăzute de lege.
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz proceduri de lucru pentru activitățile proprii.
- Elaborează notele justificative și notele de estimare a valorii pentru toate procedurile de atribuire cât și pentru cumpărările directe;
- Asigura activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de atribuire, obiectul acestora, termenele, precum și orice alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- Asigura finalizarea procedurilor de atribuire, prin încheierea acordurilor-cadru și a contractelor de achiziție publică.

#### **(7) COMPARTIMENTUL CABINETE MEDICALE ȘCOLARE:**

Asistenta medicală în unitățile de învățământ, conform Ordinul nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din

instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, se acorda preșcolarilor și elevilor pe toată perioada în care se afla în unitățile de învățământ.

### **1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității**

**a)** Semnalează în scris directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

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

**c)** Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.

**d)** Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.

**e)** Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.

**f)** Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).

**g)** Controlează, prin sondaj, igiena individuală a preșcolarilor și școlarii.

### **2. Gestionarea circuitelor funcționale**

**a)** Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

**b)** Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.

**c)** Verifică implementarea măsurilor propuse.

### **3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică**

**a)** Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.

**b)** Informează, în scris, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București în legătură cu aceste abateri.

**c)** Supervizează corectarea abaterilor.

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

### **4. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei**

**a)** Verifică periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.

**b)** Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.

**c)** Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.

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

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

### **5.1. Servicii curente:**

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

### **5.2. Imunizări:**

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

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

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

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

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

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

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

### **5.3. Triaj epidemiologic**

**a)** Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

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

**c)** Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.

**d)** Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.

e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică și a municipiului București necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.

g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

h) La revenirea preșcolarilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

## **6. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor**

### **6.1. Evaluarea stării de sănătate**

a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.

b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

b) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți preșcolarii din grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

c) Selecționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.

d) Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.

e) Eliberează avizul medical pentru preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.

f) Vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare, pe baza reglementarilor legale în vigoare.

g) Efectuează vizită medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

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

### **6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice**

Selectează pentru înscrierea în evidența specială și dispensarizează, pe baza documentelor medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, preșcolarii și elevii cu probleme de sănătate, în scop recuperator.

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

**6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate**

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

#### **6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare**

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

#### **7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**

##### **7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente**

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

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

**c)** Acordă consultații la cerere preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

##### **7.2. Acordarea de bilete de trimitere**

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

##### **7.3. Acordarea de scutiri medicale**

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

**b)** Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externati din spital, în baza biletului de externare.

**c)** Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**d)** Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

#### **8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos**

**a)** Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:

**(i)** nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;

**(ii)** activitate fizică;

**(iii)** prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);

**(iv)** educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);

**(v)** acordarea primului ajutor;

**(vi)** pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;

**(vii)** instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";

**(viii)** orice alte teme privind stilul de viață sănătos;

**(ix)** prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;

**(x)** educație pentru sănătate emoțională.

- b) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.
- c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.
- d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.
- e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.
- f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolarilor și elevilor.
- h) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

## 9. Alte atribuții

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

### **(8) COMPARTIMENTUL CABINETE MEDICINA DENTARĂ:**

Funcționează conform Ordinului nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, se acorda preșcolarilor și elevilor pe toată perioada în care se afla în unitățile de învățământ.

Atribuțiile medicilor stomatologi privind asistența stomatologică preventivă și curativă:

#### 1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează, în scris, managerului școlii, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

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

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

#### 2. Gestionarea circuitelor funcționale

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

b) Urmărește implementarea măsurilor propuse.

#### 3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

b) Controlează dezinfectarea și sterilizarea corectă a aparaturii și a instrumentarului medical.

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

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

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

## **5. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor și a studenților**

### **5.1. Evaluarea stării de sănătate**

**a)** Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.

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

**c)** Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.

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

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

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

### **5.2. Monitorizarea elevilor și studenților cu afecțiuni cronice**

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

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

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

## **6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate**

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

## **7. Eliberarea documentelor medicale**

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

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

**c)** Prescrie rețete medicale în limita competențelor.

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

## **8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**

### **8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente**

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

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

**c)** Reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți.

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

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

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

g) Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

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

**9.** Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

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

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

**10.** Educație medicală continuă

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

**11.** Alte atribuții

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

Aron darea Cabinetelor medicale școlare și dentare se va aproba prin dispoziția Directorului, în fiecare an școlar, după ce este furnizat numărul de copii înscriși în unitățile preșcolare, școlare și studentești.

**(9) COMPARTIMENT EXPERT ROMI/CRUCEA ROSIE:**

- Asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
- reprezintă principalul mediator între comunitățile locale de romi și autoritățile administrației publice locale.
- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- Responsabil pentru organizarea, planificarea, coordonarea și desfășurarea pe plan local a activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri.
- Participarea la aplicarea planului de intervenție în funcție de domeniul sectorial și direcțiile specifice de acțiune;
- Informarea membrilor comunității;
- Identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- Întocmirea planului de activități;
- Consilierea membrilor comunității;
- Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor (anexă a H.G. 522/2006);
- Solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor;
- Solicită sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării H.G. 522/2006 și a rezolvării problemelor identificate;
- Identifică și evaluează nevoile comunităților locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc);
- Elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu O.N.G.-uri și administrația publică locală;
- Primește, acordă consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie romă;



- Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- Participă ca invitat, la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate;
- Informează permanent comunitatea de romi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- Colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G. 522/2006;
- Colaborează și cu alte organizații neguvernamentale (rome sau nerome) pentru implementarea unor acțiuni de îmbunătățire a situației romilor din localitate;
- Participă împreună cu primăria la elaborarea *Planului local de acțiune*”, conform H.G. 522/2006;
- Elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G. 522/2006 și *Planului local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor*” care este un document al autorității publice unde este angajat Expertul local pentru romi și care va fi transmis și Biroului Județean pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului;
- Întocmește corespondența din aria de responsabilitate.

Filiala de Cruce Rosie – Dâmbovița:

- Prin protocolul de colaborare Direcția de Asistență Socială va detașa un psiholog care -si va desfășura activitatea în cadrul Filialei de Cruce Rosie. Atribuțiile vor fi stabilite prin fișa postului.

#### **(10) CABINETUL DE MEDICINĂ MUNCII:**

Cabinetul medical este cabinet de medicină de întreprindere care funcționează potrivit reglementarilor legale de specialitate și a fost creat pentru salariații angajați la nivel de consiliu local. Activitatea acestuia are caracter predominant preventiv, și următoarele atribuții:

- participa la evaluarea riscurilor privind îmbolnăvirile profesionale.
- monitorizează starea de sănătate a angajaților direcțiilor din subordinea Consiliului Local prin:
  1. examen clinic la angajarea în muncă și recomandări privind investigațiile necesare obținerii avizului „apt” pentru profesie;
  2. examene medicale de adaptare;
  3. control medical periodic
  4. examen medical la reluarea activității.
- îndruma din punct de vedere medical activitățile de: reabilitare profesională, reconversie profesională, reorientare profesională în caz de accident de muncă, boala profesională, boala legată de profesie sau după afecțiuni cronice;
- comunica existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
- consiliază angajatorul privind adaptarea muncii și a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;
- consiliază angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate și sănătate la locul de muncă;
- participa la sistemul informațional național privind accidentele de muncă și bolile profesionale;
- vizează concediile medicale ale salariaților;
- întocmește rapoarte privind starea de sănătate a salariaților;
- Participa la vaccinarea beneficiarilor și salariaților din cadrul Direcției.

#### **(11) SERVICIUL EVALUARE, MONITORIZARE ȘI ANALIZA STATISTICĂ:**

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.

- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- propune înființarea/desființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- Crează și actualizează baza de date cu instituțiile, fundațiile și asociațiile de pe plan local care activează în domeniul social, informează conducerea instituției în legătură cu situația licențierii de noi servicii sociale, asigură legătura cu aceste organizații cu acordul Directorului executiv;
- Identifică potențiali parteneri – locali, naționali - și întocmește propuneri de colaborare în vederea dezvoltării de programe de interes comun în domeniul social și monitorizează atingerea obiectivelor propuse;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativteritorială respectivă;
- aplica prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- îndeplinește atribuții privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității pentru îmbunătățirea satisfacției beneficiarilor de servicii furnizate de direcție, cu respectarea prevederilor aplicabile din Standardul de referință ISO 9001- 2008 și a legislației de specialitate în vigoare;
- întocmește rapoarte privind activitatea Direcției de Asistență Socială anual, sau alte tipuri de rapoarte la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a copilului Dâmbovița și a Ministerului Muncii și Solidarității Sociale), întocmește situațiile solicitate de organizații guvernamentale și alte instituții, organizații sau persoane;
- sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- monitorizează, verifica și notifica serviciile sociale în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile și a Legii 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, republicata și Hotărârii de Guvern nr. 118/2014, normele metodologice din 19 februarie 2014, de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- asigura îndrumare și control pentru licențierea serviciilor sociale; în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului DAS;
- Urmărește modificările legislative specifice derulării serviciilor sociale și verifică aplicarea acestora în cadrul serviciilor sociale derulate la nivelul instituției;
- Evaluează și soluționează dosarele de acordare a subvențiilor în baza Legii nr. 34/1998, cu modificările și completările ulterioare;
- Promovează o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Întocmește rapoarte de specialitate în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.
- inițiază și propune spre aprobare parteneriate cu ONG-uri, autorități publice locale și alți reprezentanți ai societății civile în scopul dezvoltării și diversificării serviciilor sociale primare și specializate.
- Elaborează planuri de acțiune și strategia locală de implementare a principiului de egalitate de șanse între femei și bărbați.
- întocmește documentația necesară autorizării cursurilor de formare profesională; ține evidența Registrului absolvenților, completează și eliberează certificatele de absolvire/calificare;
- întocmește situațiile centralizatoare privind desfășurarea examenelor și solicită eliberarea certificatelor de absolvire/calificare de la AJPIS Dâmbovița;
- Administrează pagina de web a instituției;
- Asigură toată documentația necesară în vederea efectuării activităților de practică a studenților;
- Ține evidența și elaborează protocoale, acorduri și alte tipuri de parteneriate în care instituția este parte;
- Centralizează documentele pe baza cărora redactează raportul anual privind activitatea Direcției;
- Evaluează și consiliează din punct de vedere psihologic beneficiarii serviciilor din cadrul direcției;
- pentru sistemul informatic al instituției asigură:
  - a) utilizarea și funcționarea corespunzătoare;
  - b) menținerea/refacerea stării de funcționare corespunzătoare;
  - c) dezvoltarea calitativă și cantitativă;
  - d) securitatea (d. p. d. v. informatic) și siguranța în funcționare;
  - e) instruirea utilizatorilor privind modalitățile corecte de utilizare a resurselor puse la dispoziție prin intermediul sistemului informatic al instituției;
  - f) operarea corectă a echipamentelor și aplicațiilor.
- g) întocmește baza de date a beneficiarilor și situații statistice.
- h) întocmește și menține la zi documentațiile specifice necesare pentru desfășurarea activității proprii; participă la crearea și menținerea la zi a documentației proprii sistemului informatic, din punctul de vedere al evidențierii resurselor informatice (inclusiv a configurărilor necesare, etc.);
- i) Participă la arhivarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor specifice compartimentului, cu respectarea dispozițiilor legale în acest domeniu;
- Întreținerea infrastructurii de IT din Direcției de Asistență Socială, de la rețele de comunicație, sisteme de memorare de date, până la calculatoare și dispozitive mobile;
- Configurarea soluțiilor HW și SW pentru a atinge parametrii doriți de funcționare pentru infrastructura de IT;
- Asistență tehnică de specialitate pe soluțiile de IT pentru a ajuta colegii care sesizează probleme de natură IT;
- Preluarea de sesizări pe infrastructura de IT de la colegi, analizarea și căutarea de soluții singur, în colaborare cu colegii de birou, sau unde e cazul, cu ajutorul furnizorului de soluții;
- Înțelegerea sistemelor și arhitecturilor de smartcity cu rețele de Internet of Things (IoT);
- Gestiunea evidenței de resurse HW și SW precum și actualizarea lor periodică;
- Realizează note de informare, comunicate de presă, rapoarte, note de constatare și corespondență referitoare la activități desfășurate privind specificul obiectului de activitate;
- Participă la elaborarea și actualizarea bazei de date specifice serviciului;

- Aplică și respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale precum procedurile de proces, în scopul funcționării optime a Sistemului de Management al Calității implementat la nivelul Direcției de Asistență Socială și în vederea atingerii obiectivelor cu privire la calitate la nivelul Direcției de Asistență Socială;
- Asigură aducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive sau corective inițiate la nivelul serviciului și direcției, respectiv stabilite de către directorul executiv.

**(12) SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLĂTI BENEFICII SOCIALE**, cu următoarele componente:

*Venit minim garantat:*

- soluționează cererile de solicitare a venitului minim garantat, în termen legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea/modificarea venitului minim garantat în termen legal;
- calculează și stabilește cuantumul venitului minim garantat conform fisei de calcul;
- stabilește/modifica/suspenda și încetează dreptul la venitul minim garantat prin dispoziția primarului, conform legislației în domeniu;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de venitului minim garantat a obligațiilor ce le revin;
- comunica dispoziția primarului beneficiarilor de venit minim garantat;
- întocmește lunar lista cu beneficiarii de venit minim garantat, ce urmează să efectueze ore de muncă în folosul comunității și o transmite serviciului specializat din cadrul primăriei;
- întocmește și transmite lunar AJPIS D-ta următoarele borderouri: stabilire drepturi noi/modificare/încetare/suspendare/repunere/număr ore de munca efectuate de beneficiarii de venit minim garantat;
- întocmește și transmite lunar raport statistic privind situația beneficiarilor de venit minim garantat;
- soluționează pe bază de anchetă socială și dispoziție a primarului cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- stabilește și încetează dreptul la ajutor pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau petrolieri, beneficiarilor de ajutor social, prin dispoziție a primarului și transmite serviciului contabilitate statele de plată.
- eliberează adeverințe la cererea persoanelor aflate în evidență, răspunzând pentru corectitudinea datelor consemnate;
- Primește cereri pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor și persoanelor care se află în situații de necesitate cauzate de calamități naturale, incendii, accidente, precum și pentru alte situații deosebite, stabilite prin hotărâre a consiliului local, întocmește ancheta socială și propune pe baza actelor doveditoare acordarea/neacordarea acestuia.
- Întocmește anchete sociale pentru acordare locuințe sociale, ANL, scutire taxa habitat, scutire plată reabilitare locuința.
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

*Alocații de stat:*

- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- Întocmește și înaintează AJPIS D-ta borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- Întocmirea anchetei sociale pentru acordare/schimbare titular;

- Efectuează anchete sociale, la solicitarea Agenției Județene de Plăți și Inspectie Socială Dâmbovița, în vederea verificării veridicității datelor consemnate de către titulari în cererea și declarația pe propria răspundere;
- Efectuează anchete sociale la cererea altor instituții în vederea analizării situației socio-economice a familiei;
- Efectuează orice anchete sociale în vederea acordării unor drepturi, stabilite prin HCL sau alte acte normative.
- Efectuează raportul de evaluare socială, la domiciliul solicitantului, pentru verificarea veridicității datelor înscrise în cererea și declarația pe propria răspundere.

#### *Alocații pentru susținerea familiei:*

- soluționează cererile de solicitare a alocației pentru susținerea familiei, în termen legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea/modificarea alocației pentru susținerea familiei în termen legal;
- stabilește/modifica/suspenda și încetează dreptul la alocație pentru susținerea familiei, prin dispoziția primarului, conform legislației în domeniu;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de alocație pentru susținerea familiei a obligațiilor ce le revin;
- comunica dispoziția primarului, beneficiarilor de alocație pentru susținerea familiei;
- întocmește și transmite lunar AJPIS D-ta următoarele borderouri: stabilire drepturi noi/modificare/încetare/suspendare/repunere;
- eliberează adeverințe la cererea persoanelor aflate în evidență, răspunzând pentru corectitudinea datelor consemnate.
- Întocmirea dosarelor în vederea acordării subvențiilor încălzire locuințe;

#### *Indemnizații/stimulent creștere și îngrijire copii:*

- Primește cererile pentru acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea și îngrijirea copilului și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- Întocmește și transmite lunar pe bază de borderou AJPIS D-ta, dosarele primite pentru acordare indemnizației/stimulentului pentru creșterea și îngrijirea copilului.

#### *Acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței:*

- Pune la dispoziția solicitanților cererea și declarația pe propria răspundere privind veniturile și componenta familiei;
- Primește și verifică cererile și declarațiile pe propria răspundere privind componenta și veniturile familiei solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței;
- Preia și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea, modificarea sau încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, în programul Paladin.
- Asigură verificarea beneficiarilor în programele informatice Pătrim Ven.
- Stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinței și supune spre aprobare primarului;
- Elaborează documentele necesare (stat de plată) în vederea efectuării plății ajutoarelor cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri.
- Transmite lunar borderourile furnizorilor de energie electrică, gaze și combustibili solizi;
- Transmite dispozițiile primarului privind acordarea ajutorului de încălzire, titularilor și AJPIS D-ta;
- Transmite lunar către AJPIS D-ta situația centralizatoare/raport statistic cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței și cuantumul/procentul aferent, în vederea efectuării plății.

- După certificare un exemplar al borderoului se transmite către furnizori și celălalt exemplar se înaintează către AJPIS Dâmbovița, în vederea efectuării către furnizor a plății ajutorului pentru încălzirea locuinței.
- 
- Efectuează anchete sociale, pe baza listei primite de la AJPIS D-ta, în vederea verificării veridicității datelor consemnate de către titulari în cererea și declarația pe propria răspundere;
- Efectuează anchete sociale solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică, în vederea stabilirii dreptului.
- Asigură transmiterea dispozițiilor de Primar în termenul legal către titularii beneficiari ai ajutorului pentru încălzirea locuinței, direct (pentru energie electrică/gaze naturale/combustibili solizi și petrolieri). Stabilește sumele plătite necuvenit către beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței.
- Emite referatul și dispoziția de Primar pentru stabilirea și recuperarea sumelor plătite necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței;

- Întocmește situația nominală privind anchetele sociale efectuate și rezultatul acestora.

#### *Acordarea de tichete educaționale:*

- Acorda stimulentele educaționale în condițiile Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- Respecta normele metodologice privind acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță;
- Verifica cel puțin o dată pe lună, dacă notarea zilnică a prezenței este realizată conform procedurii.
- Verifica dosarele de trusou pentru nou născuți și întocmește borderourile pe care le transmite Intitutivei Prefectului Dâmbovița.

#### *Compartiment relații cu publicul și evaluare inițială:*

- Consiliează și informează potențialii beneficiari despre beneficiile/serviciile de asistență socială acordate de Direcția de Asistență Socială;
- Verifica prin evaluare inițială situația socio-economică a beneficiarilor care se adresează serviciului;
- Primește și verifică dosarele depuse pentru acordarea beneficiilor de asistență socială;
- Consiliază persoanele aflate în nevoie socială în legătură cu drepturile stabilite prin lege, pentru rezolvarea situației în care se afla;
- Instruiește persoana aflată în nevoie socială în legătură cu demersurile personale ce trebuie întreprinse pentru rezolvarea situației în care se afla.
- Primește documentele pentru acordarea trusoului pentru nou născuții eligibili conform OUG 113/2022.

#### **(13) SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLĂȚI INDEMNIZAȚII:**

- Primește cererile și dosarele legal întocmite pentru acordarea indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal;
- Întocmește Dispoziția în vederea acordării/încetării/menținerii/modificării indemnizației și o comunică beneficiarilor/reprezentanților legali;

- Gestionează dosarele de indemnizație ale persoanelor cu handicap;
- Elaborează și implementează măsurile stabilite prin planul individualizat de servicii;
- Întocmește lunar pontajul și îl transmite serviciului contabilitate în vederea plății indemnizației;
- Verifica prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare/menținere a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal;
- Monitorizează și evaluează situația beneficiarilor de indemnizație acordată persoanei cu handicap grav cel puțin o dată la 6 luni. Verifică îndeplinirea obiectivelor propuse în planul de recuperare/reabilitare;
- Comunică beneficiarilor informații cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii/reprezentanții legali și persoanele îndreptățite la indemnizațiile lunare;
- Ectuează sondaje 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;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Prelucreează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii de indemnizații lunare și le comunică serviciilor, serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, la solicitarea acestuia;
- Furnizează și administrează serviciile/beneficiile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Participă la acordarea serviciilor de asistență socială, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;
- Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Elaborează și implementează planuri individualizate de servicii;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- Evaluează și întocmește documentația specifică (la solicitarea scrisă a centrelor publice rezidențiale), contextul socio-familial în care trăiesc aparținătorii minorilor/adulților cu dizabilități instituționalizați în scopul unei eventuale reintegrări familiale, sau a reactualizării situației asistaților;
- Efectuează anchete sociale pentru completarea documentației necesare evaluării și încadrării în grad de invaliditate, la solicitarea scrisă din partea Casei Județene de Pensii – Comisia de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă (conform H.G. nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice);
- Întocmește anchete sociale pentru acordare locuințe sociale, ANL, scutire taxa habitat, scutire plată reabilitare locuința.

- Evaluează nevoile persoanelor cu dizabilități aflate în situație de dificultate ori vulnerabilitate care nu își pot satisface în mod autonom nevoile bazale, în vederea identificării eventualelor servicii socio-psiho-medicale, cu scopul de a le menține cât mai mult timp în propriul mediu de viață. Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanelor cu dizabilități familiile acestora;
- Efectuează demersurile necesare admiterii în centre publice rezidențiale a persoanelor cu dizabilități pentru care nu se pot asigura protecția sau îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (conform art. 17, din H.G. nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare);
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Monitorizarea activității asistenților personali ai persoanelor adulte cu handicap grav și instruirea acestora:

- monitorizează activitatea asistentului personal, precum și modul de respectare a drepturilor persoanei cu handicap grav (adult);
  - realizează activitatea de monitorizare a activităților propuse în planul de recuperare/planul individual de servicii;
  - vizitează o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie, la domiciliu, persoanele cu handicap grav (adult) care beneficiază de asistent personal; realizează evaluarea și reevaluarea socială a asistenților personali ai persoanelor adulte cu handicap;
  - verifică în termen, prin anchete sociale și chestionare:
    1. calitatea serviciilor prestate de asistenții personali în favoarea persoanelor pe care le au în îngrijire;
    2. evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială;
    3. derularea activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în programul individual de recuperare și de integrare socială a persoanei adulte cu handicap grav;
    4. urmărește modul în care asistentul personal asigură alimentația și hrănirea beneficiarului, prin stabilirea meniului, asistarea/sprijinirea în hrănirea beneficiarului;
    5. urmărește modul în care asistentul personal asigură adaptarea mediului la nevoile beneficiarului, cât și asupra modului în care supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
    6. urmărește modul în care asistentul personal asista beneficiarul în activitățile realizate la domiciliu, precum și participarea persoanei adulte cu handicap în familie și în comunitate;
  - colaborează cu DGASPC în domeniul protecției persoanei cu handicap grav (adult), și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate în acest domeniu;
  - asigură instruirea asistenților personali ai persoanelor adulte cu handicap grav conform tematicii prevăzută de Ordinul nr. 319/2007;
  - Întocmește raportul semestrial privind activitatea asistenților personali pe care îl înaintează spre informare Consiliului Local (conform art. 29, din HG nr. 268/2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap);
  - Întocmește lunar statul de plată cu beneficiarii dreptului la indemnizație lunară;
  - Întocmește lunar statul de plată pentru efectuarea plății indemnizației lunare prin Casieria DAS;
- Efectuare/întocmire anchete sociale:
- ancheta socială încadrare în grad de handicap;
  - ancheta socială pentru reevaluarea gradului de handicap;
  - ancheta socială obținere acord de angajare a unui asistent personal sau obținere indemnizație, pentru persoana cu handicap grav;



- ancheta socială necesară accesării serviciilor de recuperare și reabilitare neuromotorie și neuropsihica pentru persoane cu handicap;
- grilă de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale;
- fisa evaluare incapacitate în muncă;

*Compartiment relații cu publicul și evaluare inițială:*

- Facilitează accesul cetățenilor la informare în cadrul programului de relații cu publicul;
- Asigură cadrul necesar și sigur unei comunicări fluente, cu respectarea condițiilor de confidențialitate, cu acordarea timpului necesar și utilizarea tuturor instrumentelor de lucru;
- Crează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu dizabilități;
- Prelucreează solicitanților condițiile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească în vederea aplicării pentru obținerea drepturilor/beneficiilor sociale acordate de instituție, precum și informații referitoare la cadrul legal, termene, trasee, documentele necesare, instituții cu atribuții conexe, obligații, etc;
- Pune la dispoziția solicitanților și acordă asistență pentru completarea formularelor necesare acordării/incetării drepturilor;
- Prelucreează solicitanților conținutul declarațiilor ce urmează a le da pe proprie răspundere, a căror conținut face referire la obligativitatea de a anunța instituția în termen de 48 de ore cu privire la orice modificare survenită în situația socio-psiho-medicală de natură să modifice acordarea drepturilor;
- Informează solicitanții asupra obligativității lor de a depune în timp util toate diligențele necesare asigurării continuității drepturilor;
- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local.

**(14) SERVICIUL ASISTENȚA SOCIALĂ A COPILULUI ȘI FAMILIEI**

Activitatea serviciului vizează 5 componente ce asigură îndeplinirea responsabilităților Direcției de Asistență Socială Târgoviște în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului și familiei acestuia, prevăzute de reglementările legale în vigoare:

- I. Intervenția în situații de urgență, prevenirea separării copilului (inclusiv tutela) și reintegrare în familie;
  - II. Identificarea și monitorizarea copilului cu părinte/părinți plecați la munca în străinătate și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere alături de aceștia, mai mare de un an;
  - III. Monitorizarea implementării planului de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilități și prevenirea separării acestuia de familie
  - IV. Monitorizarea activității asistentului personal al copilului cu handicap grav;
  - V. Evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap, orientării școlare și profesionale;
- I. Intervenția în situații de urgență, prevenirea separării copilului (inclusiv tutela) și reintegrare în familie
- Atribuții:
- derulează activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, realizând consilierea familială în vederea sprijinirii acestora în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor;
  - întreprinde toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie, identificând și evaluând situațiile care impun acordarea de servicii și prestații

- pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare, prin dispoziție;
- la sesizarea oricărei persoane fizice și juridice, sau autosesizare, analizează și evaluează situația copiilor aflați în situație de risc, din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, inclusiv nerespectarea unei hotărâri judecătorești de menținere a relațiilor personale cu părintele la care nu locuiește copilul în mod statornic;
  - la sesizare monitorizează copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor, în colaborare cu instituțiile competente;
  - realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;
  - asigura consilierea, informarea și monitorizarea familiilor cu copii în întreținere, cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
  - completează fișa de identificare a riscurilor și, dacă situația impune, propune elaborarea și implementarea unui plan de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familie;
  - ori de câte ori este cazul, vizitează copiii cu risc de separare, abuz sau neglijare la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățarea și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare; dacă în urma vizitelor efectuate, se constată că dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morala sau socială a copilului este primejduită, sesizează de îndată D.G.A.S.P.C., cu propunere de instituire a unei măsuri de protecție specială;
  - identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale, dacă familia, care îngrijește copilul, se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională care pun în pericol dezvoltarea armonioasă a minorului;
  - face demersuri pentru responsabilizarea și sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea familială a copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială, în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții;
  - urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa, întocmind rapoarte de monitorizare pe o perioadă de minim 6 luni;
  - colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
  - asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
  - colaborează cu unitățile de învățământ în vederea identificării copiilor cu părinți plecați la munca în străinătate, precum și depistării cazurilor de abandon școlar, rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului;
  - pentru copiii pentru care s-a instituit măsura tutelei, se întocmește un raport trimestrial de monitorizare privitor la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora și a modului în care aceștia sunt îngrijiți, crescuți și educați, urmând a fi transmis Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Dâmbovița;
  - asigura evaluarea și reevaluarea psihologică a membrilor familiei, a evoluției relației afective parinti-copil precum și a gradului de dezvoltare a responsabilității parentale;
  - consiliază familia și asigură terapia de specialitate, pentru depășirea situațiilor de criză, consolidarea relațiilor parinti-copil, reintegrarea familială etc.

II. Identificarea și monitorizarea copilului cu părinte/părinți plecați la munca în străinătate și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere alături de aceștia, mai mare de un an.

Atribuții:

- la sesizarea oricărei persoane fizice și juridice, sau autosesizare, analizează și evaluează situația copiilor cu părinte/parintiplecați la munca în străinătate a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere alături de aceștia, mai mare de un an, din municipiul Târgoviște, precum și modul de respectare a drepturilor acestora;
- identifica, monitorizează și ține evidența copiilor ai căror părinți sunt plecați la munca în străinătate, realizând raportul de evaluare inițială;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea identificării copiilor cu părinți plecați la munca în străinătate, precum și depistării cazurilor de abandon școlar, rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului;
- asigura acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește posibilitățile legale de care pot dispune părinții care pleacă la munca în străinătate, în vederea asigurării protecției fizice și juridice a copiilor care urmează să rămână în țară;
- verifica dacă sunt respectate prevederile art.104-105 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- completează fișa de identificare a riscurilor și, dacă situația impune, propune elaborarea și implementarea unui plan de servicii în vederea prevenirii separării de familie a copilului cu părinte/părinți plecați la munca în străinătate sau a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere alături de aceștia, mai mare de un an;
- întocmește raportul privind evoluția copilului cu părinte/parintiplecați la munca în străinătate și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere alături de aceștia, mai mare de un an și a modului în care acesta este îngrijit;
- în situația în care, în urma vizitelor constata degradarea stării de sănătate a copilului, este obligat să informeze în scris medicul de familie și să solicite sprijinul acestuia în ceea ce privește verificarea stării de sănătate a copilului;
- în situația în care, în urma evaluării constata existența unor suspiciuni de afectare a stării emoționale a copilului, solicita sprijinul psihologului în vederea includerii acestuia în cadrul unui program de consiliere psihologică;
- în situația în care în urma vizitelor efectuate, constată afilierea copilului la un grup de prieteni cu comportament infracțional, solicita, în scris sprijinul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în vederea oferirii de servicii de specialitate, concomitent cu informarea unității școlare la care acesta este înscris și a poliției;
- în situația în care în urma vizitelor efectuate, intră în contact cu un copil și are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente, sesizează de îndată direcția generală de asistență socială și protecția copilului în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege în astfel de cazuri;
- pentru situațiile prevăzute la art.3, alin. (3) - (7) din HG 691/2015 întocmește planul de servicii;
- urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;
- organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;
- facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grijă căruia acesta a fost lăsat de părinți;
- întreprinde toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinte/persoana în grijă căruia a fost lăsat de părinți;

- identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale, dacă familia, care îngrijește copilul, se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională care pun în pericol dezvoltarea armonioasă a minorului;
- organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupa de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la munca în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la munca în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
- organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupa de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la munca în străinătate;
- încurajează părintele său, după caz, persoana în grijă căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;
- sprijină părintele său, după caz, persoana în grijă căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor.

### III. Monitorizarea implementării planului de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilități și prevenirea separării acestuia de familie

#### Atribuții:

- monitorizarea semestrială sau ori de câte ori situația impune a implementării planului de abilitare/reabilitare a copiilor cu dizabilități (încadrați în grad de handicap mediu, accentuat, grav) din familie care pot avea și certificat de orientare școlară;
- instrumentarea dosarului cu documentele necesare monitorizării copiilor cu dizabilități;
- numirea responsabilului de caz prevenire/desemnarea altor specialiști implicați și încheierea contractului cu familia copilului cu dizabilități; îndeplinirea calității de responsabil caz prevenire, presupune următoarele atribuții:
- Menține legătura cu copilul, părinții/reprezentantul legal și profesioniștii numiți responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare;
- Verifica începerea furnizării beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în plan cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
- Colectează informațiile legate de implementarea planului;
- Identifica la timp dificultățile de implementare a planului și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
- Mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști atunci când este cazul;
- Organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul;
- Efectuează vizite de monitorizare la sediile/locurile unde se furnizează serviciile prevăzute în PĂR, atunci când este cazul;
- Evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului;
- Propune revizuirea exclusivă a contractului cu familia și, după caz, rezilierea acestuia;
- Transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și familie, SECC;
- Înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în raportul de monitorizare;
- Efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului semestrial sau ori de câte ori situația impune, precum și la solicitarea managerului de caz, respectiv a cadrului didactic numit de COSP;

- Face propuneri de revizuire a planului în raportul de monitorizare atunci când situația impune și implicit a contractului cu familia, atunci când este cazul, pe care le transmite managerului de caz;
- Asigura monitorizarea post-servicii.
- urmărirea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate de copilul cu dizabilități, a eficienței beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, precum și a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- în situația în care, în etapa de monitorizare a copilului cu dizabilități se identifica și alte aspecte care nu țin de funcționare și dizabilitate, se realizează evaluarea și identificarea situațiilor de risc, prin completarea fișei de observație și a fișei de identificare a riscurilor; dacă în urma evaluării situația impune acordarea de servicii și prestații, RCP împreună cu ceilalți specialiști elaborează planul de servicii în vederea prevenirii separării copiilor cu dizabilități de familie. Monitorizarea și implementarea planului de servicii se realizează conform procedurii de lucru privind intervenția în situații de urgență, prevenirea separării copilului și reintegrarea în familie.

#### IV. Monitorizarea activității asistentului personal al copilului cu handicap grav

##### Atribuții:

- monitorizează activitatea asistentului personal, precum și modul de respectare a drepturilor copilului cu handicap grav;
- realizează activitatea de monitorizare a activităților propuse în planul de abilitare-reabilitare;
- asigura consilierea și informarea familiilor cu copii cu handicap grav în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, cât și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- vizitează o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie, la domiciliul copilului cu handicap grav care beneficiază de asistent personal;
- realizează evaluarea și reevaluarea socială a asistenților personali ai copilului cu handicap grav;
- verifică în termen, prin anchete sociale și chestionare:
- calitatea serviciilor prestate de asistenții personali în favoarea persoanelor pe care le au în îngrijire;
- evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială;
- derularea activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în programul individual de recuperare și de integrare socială a persoanei adulte cu handicap grav;
- urmărește modul în care asistentul personal asigura alimentația și hrănirea beneficiarului, prin stabilirea meniului, asistarea/sprijinirea în hrănirea beneficiarului;
- urmărește modul în care asistentul personal asigura adaptarea mediului la nevoile beneficiarului, cât și asupra modului în care supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- urmărește modul în care asistentul personal asista beneficiarul în activitățile realizate la domiciliu;
- colaborează cu DGASPC în domeniul protecției copilului cu handicap grav și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate în acest domeniu;
- asigura instruirea asistenților personali ai copiilor cu handicap grav conform tematicii prevăzută de Ordinul nr. 319/2007, aprobată de directorul instituției.

#### V. Evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap și orientării școlare și profesionale

##### Atribuții:

- Identificarea și evaluarea inițială a copilului cu suspiciune de dizabilitate/sau CES, astfel încât acesta să beneficieze de diagnostic precoce și intervenție timpurie;
- Înregistrarea sesizării sau autosesizării și declanșarea procedurii de evaluare inițială în contextul familial al copilului, respectiv printr-o vizită la domiciliul acestuia;
- obligativitatea de a informa părinții/reprezentantul legal, pe parcursul evaluării inițiale, cu privire la: a) drepturile legale de care beneficiază copilul și familia, dacă se solicită încadrare în grad de handicap,

- având în vedere că acest lucru se poate face la orice vârstă a copilului, și se recomandă să se realizeze în cel mai scurt timp posibil de la identificarea sau suspiciunea unei dizabilități;
- b) dreptul la educație pentru toți copiii, importanța și prioritatea educației inclusive și serviciile specializate de care beneficiază copilul în urma orientării școlare și profesionale de către COSP, cu precizarea faptului că frecventarea unei unități antepreșcolare de educație timpurie se poate face începând cu vârsta de 3 luni, cu sau fără orientare școlară de către COSP;
  - c) importanța abilitării-reabilitării copilului pentru dezvoltarea acestuia și posibilitatea de a beneficia de planificarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, ca parte a demersurilor de încadrare în grad de handicap, respectiv ale orientării școlare și profesionale de către COSP sau de sine stătător la solicitarea părinților/reprezentantului legal;
  - d) actele necesare întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;
  - e) actele necesare întocmirii dosarului pentru orientarea școlară și profesională de către COSP, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;
- după preluarea cazului, în urma evaluării inițiale, SASCF realizează următoarele:
    - a) asigură în formarea detaliată a părinților/reprezentantului legal cu privire la aspectele prevăzute la art. 18 din Ord.1985/2016;
    - b) pune cererea-tip la dispoziția părinților/reprezentantului legal, care optează pentru încadrarea copilului în grad de handicap, cerere pe care aceștia o vor depune la sediul DGASPC, împreună cu restul actelor necesare;
    - c) pune cererea-tip la dispoziția părinților/reprezentantului legal care optează pentru orientarea școlară și profesională de către COSP, cerere pe care aceștia o vor depune la sediul CJRAE împreună cu restul actelor necesare;
  - acompanierea și îndrumarea reprezentanților legali ai copiilor în depunerea documentației necesare în vederea încadrării în grad de handicap, inclusive orientarea școlară și profesională a copilului, atunci când situația impune;
  - evaluarea/reevaluarea socială a copilului cu dizabilități (suspiciune) și/sau CES în context familial și comunitar;
  - analizarea, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, inclusiv a factorilor de mediu ca bariere și facilitatori, precum și a factorilor personali în vederea realizării evaluării sociale, fiind o continuare a evaluării inițiale; evaluarea socială se poate realiza în aceeași zi cu evaluarea inițială sau pe parcursul mai multor vizite la domiciliul copilului;
  - consemnarea informațiilor obținute pe parcursul mai multor vizite în rapoarte de vizită, care include cel puțin următoarele aspecte: sinteza discuțiilor purtate în cursul vizitei, dată, locul și scopul vizitei următoare, agreată în prealabil cu familia și copilul;
  - colectarea datelor sociale prin diverse metode (observație, interviu, documentare) și consemnarea acestora în ancheta socială, alături de aspectele care țin de funcționarea și dizabilitatea copilului:
    - a) opțiunea părinților/reprezentantului legal privind încadrarea în grad de handicap, orientarea școlară și profesională de către COSP și/sau planificarea serviciilor de abilitare-reabilitare, în condițiile informării acestora;
    - b) factorii de mediu apreciați ca facilitare ori sau bariere pentru copilul cu dizabilități într-o anexă a anchetei sociale;
  - Pe lângă aspectele care țin de funcționare și dizabilitate, evaluarea social vizează următoarele specte față de care SASCF ia măsurile prevăzute de lege odată cu continuarea demersurilor pentru care au optat părinții/reprezentantul legal:

- a) identificarea riscului de separare a copilului de familie;
- b) identificarea riscului de violență asupra copilului în familie sau în afara acesteia;
- c) identificarea vreunei forme de violență asupra copilului în familie sau în afara acesteia;
- d) încălcarea drepturilor copilului.
  - ancheta socială pentru rovignetă;
  - ancheta socială obținere ajutor din partea Crucii Roșii Romane – Filiala Dâmbovița;
  - ancheta socială pentru obținere locuința socială/ANL.

### **(15) SERVICIUL ASISTENȚA COMUNITARĂ ȘI PROIECTE:**

Asistenta medicală comunitara

Atribuții:

- identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătura 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;
- furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistența medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
- 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;
- monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidenta specială, respectiv evidenta 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 evidente speciale;
- efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistență medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
- furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;

- direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
- organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din DAS 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;
- 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;
- 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;
- alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- întocmirea evidentelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- explica avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- explica avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explica rolul și scopul acestora;
- participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;
- la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explica rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);
- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate (explica membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit);
- semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite în cadrul comunității (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă apei etc.);
- semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care îi deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
  1. imunizări, conform programului național de imunizări;
  2. examenul de bilanț al copilului cu vârsta între 0 - 7 ani;
  3. supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sănătății și Familiei; - depistarea activă a cazurilor de TBC;
  4. asistenta medicală de urgență.
- semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intenția familiilor în situație socioeconomică disperată de a-și abandona copiii în instituții.
- Asigura asistenta medicală în centrele de vaccinare sau în teren pentru persoanele nedepasabile.



Mediatorul sanitar îndeplinește următoarele atribuții:

- a)** cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;
- b)** facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;
- c)** catagrafiază gravidele și lăuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- d)** explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- e)** catagrafiază populația infantilă a comunității;
- f)** explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- g)** promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- h)** urmărește înscrierea nou-născutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;
- i)** sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta între 0-7 ani;
- j)** explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeele prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- k)** explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- l)** facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- m)** mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;
- n)** participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;
- o)** la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);
- p)** însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate (explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit);
- q)** semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite în cadrul comunității (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igiena apei etc.);
- r)** semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care îi deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
  - imunizări, conform programului național de imunizări;
  - examenul de bilanț al copilului cu vârsta între 0-7 ani;
  - supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sănătății și Familiei;
  - depistarea activă a cazurilor de TBC;

- asistență medicală de urgență;

s) semnaleză asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intenția familiilor în situație socioeconomică disperată de a-și abandona copiii în instituții. Dacă sunt înștiințate din timp organismele abilitate, astfel de situații pot fi prevenite).

Proiecte :

- Întocmește rapoarte de specialitate în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al biroului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Inițiază și implementează proiecte de interes local, cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect;
- instrumentează implementarea programelor și proiectelor aprobate;
- inițiază strategii de identificare a problemelor de interes comunitar ale minorităților locale pentru ameliorarea acestora prin implementarea unor proiecte de interes local;
- centralizează și ține evidența tuturor surselor de finanțare interne și externe;
- monitorizează implementarea programelor și proiectelor inițiate în cadrul direcției;
- inițiază și propune spre aprobare parteneriate cu ONG-uri, autorități publice locale și alți reprezentanți ai societății civile în scopul dezvoltării și diversificării serviciilor sociale primare și specializate;
- implementează și instrumentează activitățile de consiliere și formare profesională în cadrul programelor de formare profesională pentru care s-a angajat asigurarea sustenabilității pe o perioadă de minim 3 ani de la finalizarea proiectelor care au făcut obiectul acestora;
- colectează la nivel local date privind diverse categorii sociale aflate în risc în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul incluziunii sociale.

## Cap. V. CENTRE/SERVICII SOCIALE LICENȚIATE

**Art. 28.** Servicii sociale care funcționează conform Regulamentelor de Organizare și Funcționare cadru conform HG 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

**(1) BIROUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE** cu o capacitate de 100 de locuri: acordă servicii destinate asistării persoanei vârstnice la îndeplinirea activităților curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, prezervării stării de sănătate, asigurării unei vieți decente și demne.

### **Scopul serviciului social**

Biroul de Îngrijire la Domiciliu se adresează asistentei persoanelor vârstnice aflate în diverse grade de dependență, ca urmare a pierderii autonomiei personale, asigurându-le acestora un set de servicii de îngrijire cu scopul asistării lor în îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, păstrării și îmbunătățirii stării de sănătate și asigurării unei vieți decente și demne.

Beneficiarii primesc asistenta și suport necesar pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice în funcție de nevoile individuale, corelate cu gradul de dependență al beneficiarului.

Procesul de acordare a serviciilor, se realizează în baza unui plan individualizat de asistenta și îngrijire adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului.

Serviciile de îngrijire la domiciliu se adresează persoanelor dependente sau semidependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mitale, necesita ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi. Situația de depedenta este o consecință a bolii, traumei și dizabilității și poate fi exacerbată de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate.

Ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice privește două categorii de activități:

**Servicii de bază:** ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

- Asistență socială: deplasarea pentru plățirea facturilor, ridicarea unor rețete, aprovizionare, deplasarea la unități medicale;

**Servicii de suport:** ajutor la prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea cumpărăturilor;

- Urmărirea tratamentului la indicațiile medicului specialist, sau ale medicului de familie;
- Activități de menaj;
- Însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie;
- Activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber;
- Servicii de reabilitare și adaptare a mediului: mici amenajări, reparații și alte asemenea.

**Servicii de intervenție în comunitate pentru prevenirea marginalizării sociale a persoanelor vârstnice** (abuz și neglijare): asigurat de personalul din cadrul Biroului de îngrijire la domiciliu cu următoarele atribuții:

- identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenție și de reinserție a persoanelor defavorizate în mediul familial și comunitate;

- oferă relații persoanelor vârstnice despre drepturile pe care le au și despre serviciile oferite, despre modul în care vor fi furnizate acestea și îi consiliază în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al menținerii stării de sănătate;
- informează familia persoanei vârstnice despre obligația de asigura îngrijirea și întreținerea acesteia;
- asigură consiliere și informații privind drepturile beneficiarilor și serviciile sociale specializate care se acordă la nivelul municipiului;
- asigura la cerere, persoanelor vârstnice de pe raza Municipiului Târgoviște, pe perioada de urgență și alertă sprijin pentru cumpărături și, procurare medicamente, în vederea minimalizării expunerii la îmbolnăviri;
- sprijină persoanele vârstnice și familiile acestora în vederea întocmirii documentației necesare în vederea accesului la servicii sociale în centre rezidențiale, în situațiile în care nevoile beneficiarului nu pot fi îndeplinite în cadrul familiei și nici de serviciile de îngrijiri la domiciliu;
- asigură, prin instrumente și activități specifice prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- acordă servicii sociale fără nici o discriminare, respectând confidențialitatea și folosind cele mai eficiente forme de tratament.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Biroul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, sunt persoane vârstnice cu domiciliul în Mun. Târgoviște, care se afla în una din următoarele situații:

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile zilnice, datorită bolii ori stării fizice.

## **(2) CANTINA DE AJUTOR SOCIAL:**

**Scopul serviciului** social Cantina de Ajutor Social este:

- Pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările în vigoare, masa este servită pentru consum acasă;
- Transport gratuit pentru persoanele nedepasabile care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările în vigoare;
- prepararea, distribuirea și servirea mesei pentru Centrele din subordinea direcției sau alte unități, cu care se încheie protocoale de colaborare/prestări servicii.

**Capacitatea este de 150 de porții de hrană caldă și 100 porții de hrană rece.**

Pot beneficia de serviciile Cantinei de Ajutor Social următoarele categorii de persoane:

- a. copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b. tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează conform legii, până la terminarea, acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 ani, respectiv 26 ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani și care se încadrează în condițiile punctului a;
- c. persoanele care beneficiază de ajutor social sau de 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;
- d. pensionării;
- e. persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una din următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- f. invalizii și bolnavii cronici;
- g. orice persoană care, temporar nu realizează venituri, pe o perioadă de maxim 90 zile.

## **(3) CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL SFÂNTA MARIA: cu serviciile sociale:**

- 1. Centrul rezidențial pentru persoane fără adăpost** cu program permanent și o capacitate de 44 de locuri.

Scopul serviciului social Centrul Rezidențial pentru Persoane Fără Adăpost este prevenirea și limitarea a unor situații de vulnerabilitate și dificultate socială prin asigurarea găzduirii, a hranei, consiliere și suport pentru integrare/reintegrare profesională, deprinderi de viață independentă, consiliere și asistenta medicală, consiliere socială și psihologică, program de recuperare/reabilitare pentru persoanele aflate în risc de marginalizare socială din Municipiul Târgoviște sau aflate pe raza Municipiului Târgoviște.

Centrul acorda servicii pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Perioada de rezidență este limitată la maxim 2 ani.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Rezidențial Pentru Persoane Fără Adăpost pot fi persoane sau familii aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială conform următoarelor criterii de eligibilitate:

- a) au domiciliul/ reședința/se află momentan pe raza municipiului Târgoviște, indiferent de vârstă, sex naționalitate, religie;
- b) persoanele singure majore sau familiile care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar, economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, nu dețin o locuință sau locuința este improprie pentru a fi locuită;
- c) persoane, familii victime ale violenței în familie;
- d) persoane/familii care locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se afla în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare;
- e) persoane care au solicitat locuințe din fondul locativ și nu au unde locui;
- f) persoane/familii care locuiesc în locuințe improvizate, sunt evacuate pentru neplata cheltuielilor cu titlu de chirie, întreținere sau din alte motive prevăzute de lege;
- g) tinerii care au părăsit sistemul de protecție socială;
- h) persoane admise în regim de urgență în cazul condițiilor meteo nefavorabile și cazuri fortuite;

**Nu pot beneficia** de serviciile centrului persoanele care:

- a) beneficiază de servicii într-o altă unitate de asistență socială din municipiul Târgoviște, sau este internat într-o unitate medicală.
- b) se afla în evidență cu boli infecto-contagioase;
- c) se afla în episod psihotic sau starea de sănătate psihică ce pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului;
- d) nu doresc să pună la dispoziție actele și informațiile solicitate în timpul interviului social de evaluare;
- e) a beneficiat de serviciile centrului iar acestea le-au fost încetate din motive disciplinare grave.

## **2. Adăpost de noapte**

Scopul și misiunea Adăpostului de noapte, sunt de a furniza servicii de găzduire temporară pe timp de noapte, asociate cu acordarea unor servicii de consiliere și reintegrare socială a persoanelor fără adăpost, în concordanță cu nevoile individuale identificate în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Adăpostul asigură supraveghere, consiliere psihologică și suport emoțional, consiliere și informare, reintegrare familială și comunitară, cazare pe timp de noapte, îngrijiri medicale curente. Capacitate – 16 locuri

Beneficiarii de servicii sociale din cadrul Adăpostului de noapte sunt persoane fără locuință, oameni ai străzii cu domiciliul/reședința în Mun. Târgoviște sau care temporar se afla în risc social pe raza Municipiului Târgoviște, indiferent de vârstă, sex, naționalitate, religie și care pot fi:

- persoane fără adăpost și care nu au posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar - economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință;
- persoane transferate/ aduse în regim de urgență;

- persoane/familii care trăiesc în locuințe insalubre, improvizate, fără utilități de bază, sunt evacuate pentru neplata cheltuielilor cu titlu de chirie, întreținere sau din alte motive prevăzute de lege;
- tinerii care au părăsit sistemele de protecție socială;
- alte categorii de persoane fără adăpost.

**(4) CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SFÂNTA ELENA”:** centru cu program permanent, are ca activitate acordarea de îngrijire în regim rezidențial a persoanelor vârstnice, cu domiciliul/reședința pe raza Municipiului Târgoviște - capacitate 15 locuri.

Scopul serviciului social al ”Căminului pentru persoane vârstnice Sf. Elena” este de a oferi persoanelor vârstnice aflate în incapacitatea de a se îngriji singure condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, activități de socializare și de petrecere a timpului liber, asistență socială, respectiv servicii sociale. Căminul desfășoară activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții pentru persoanele vârstnice.

Activitățile de bază desfășurate în cadrul serviciului social sunt:

-Activități sociale:

- găzduire pe perioadă nedeterminată;
- asigurarea hranei;
- ajutor pentru menaj.

-Activități de îngrijire:

- ajutor pentru realizarea igienei corporale;
- activități sociale și culturale;
- ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale.

-Activități medicale:

- asistenta și consiliere medicală
- consultații specializate la cerere prin internare în spital
- administrarea de medicamente
- servicii de îngrijire-înfirmierie
- Evaluare și consiliere psihologică

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de „Căminul pentru persoane vârstnice Sf. Elena” sunt persoane vârstnice care nu au locuința sau nu au posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii, nu are familie sau nu se afla în întreținerea unei persoane obligate la aceasta potrivit dispozițiilor legale în vigoare, nu se poate gospodări singură, este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale.

**(5) CLUBUL DE PENSIONARI NR. 1**, cu o capacitate de 200 de locuri, cod serviciu social 8810CZ-V-II serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte (tip club).

Beneficiarii Clubului Pensionarilor nr.1 sunt persoane vârstnice-pensionari, domiciliate/care au rezidența pe raza Municipiului Târgoviște, persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare/au statut de pensionar.

**Scopul serviciului social:**

Scopul serviciului social „Clubul Pensionarilor nr.1” este acela de a oferi un spațiu de relaxare și agrement pentru persoanele vârstnice /pensionari destinat stimulării comunicării la orice vârstă și prevenirii marginalizării și izolării sociale a persoanelor din Municipiul Târgoviște.

Clubul oferă activități cultural educative, activități de petrecere a timpului liber, programe de stimulare, servicii de asistență psiho-socială individuală și de grup, sesiuni de discuții pe diverse teme care au o abordare integrată, cu arii specifice de intervenție atât prin intermediul serviciilor de integrare/reintegrare socială -în vederea prevenirii și combaterii riscului de marginalizare socială, cât și prin serviciile de socializare și de petrecere a timpului liber.

**(6) CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM ȘI SINDROM DOWN „SFÂNTA MARIA”** - cod serviciu social 8891CZ-C III, cu o capacitate de 15 beneficiari/grupa/interval orar, maxim 30/zi, maxim 70 de beneficiari/lună.

Scopul Centrului de zi pentru copii cu autism și sindrom Down „Sfânta Maria” este acordarea de servicii sociale specializate în vederea recuperării beneficiarilor pentru a le permite acestora să obțină și să își mențină maximum de autonomie, să își dezvolte pe deplin potențialul fizic, mintal, social, educațional și profesional și să realizeze o deplină integrare și participare în toate aspectele vieții sau să își mențină, îmbunătățească și să își crească calitatea vieții.

Centrul asigură beneficiarilor activități de reabilitare psihologică, recuperare /reabilitare funcțională, activități educaționale, pregătire pentru viață independentă și autonomie personală, activități de recreere și socializare, informare și consiliere socială, consiliere medicală, consiliere psihologică, monitorizare a stării de sănătate, servicii de integrare/reintegrare în familie și societate.

Serviciile oferite de centru sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru copii cu autism și sindrom Down “Sfânta Maria” Criterii de eligibilitate:

- a) copiii diagnosticați cu tulburări din spectru autist din Târgoviște;
- b) copiii diagnosticați cu Sindrom Down din Târgoviște;
- c) părinții sau reprezentanții legali ai copiilor cu TSA sau sindrom Down.

**(7) CENTRUL INTEGRAT PENTRU COPII cu serviciile sociale:**

**1. Centrul de zi pentru copii cu dizabilități:** asigură servicii de tip suport, socializare și petrecere a timpului liber pe timp de zi, capacitatea centrului este de de 15 copii/grupa/zi/interval orar stabilit conform graficului zilnic, adică maxim 30/zi/ maxim 124/lună

Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru copii cu dizabilități" este de a asigura servicii sociale de asistență și suport, recuperare/reabilitare pentru copii cu dizabilități, în vederea recuperării beneficiarilor pentru a le permite acestora să obțină și să își mențină maximum de autonomie, să își dezvolte pe deplin potențialul fizic, mintal, social, educațional și profesional și să realizeze o deplină integrare și participare în toate aspectele vieții sau să își mențină, îmbunătățească și să își crească calitatea vieții.

Centrul desfășoară activități în sfera protecției copiilor cu dizabilități, urmărind ca finalitate asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, prevenirea abandonului școlar, a instituționalizării copiilor, pregătire pentru integrare socială și asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Centrul asigură beneficiarilor programe recreative și de socializare, programe educaționale, program de recuperare și reabilitare fizică, psihică, psihoterapie, plan individualizat de intervenție, programe privind dezvoltarea deprinderilor de viața independentă, consiliere socială și psihologică.

„Centrul de zi pentru copii cu dizabilități” furnizează servicii sociale fără plată unei contribuții din partea reprezentanților legali. Costurile sunt aprobate anual prin HCL și vor fi publicate pe site-ul DAS Târgoviște

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități” sunt:

- copii cu dizabilități cu reședința/domiciliul pe raza Municipiului Târgoviște, cu vârsta cuprinsă între 6 și 18 ani și părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

**2. Centrul de zi Arlechino** cu o capacitate de 22 copii/grupa/zi/interval orar conform graficului zilnic, adică maxim 30/zi maxim 70/lună.

Scopul Centrului de zi „Arlechino” este de a asigura se menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor din familiile defavorizate, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinții sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Centrul asigură beneficiarilor programe recreative și de socializare, programe educaționale, programe privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, consiliere socială.

Serviciile oferite de centru sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de zi „Arlechino” sunt:

#### **Beneficiarii direcți:**

- copiii și părinții cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- copiii care provin din familii care prezintă relații disfuncționale (părinți cu comportament violent, consumatori de alcool, etc);
- copiii aflați în situație de risc de abandon, abuz, neglijare și exploatare și familiile acestora;
- părinții care au nevoie de consiliere pentru îngrijirea și educarea copiilor, etc;
- copiii ai căror părinți sunt plecați la munca în străinătate;
- copiii care provin din familii monoparentale, aflați și în alte situații de risc;
- copiii cu vârsta cuprinsă între 7 și 14 ani, care domiciliază pe raza Municipiului Târgoviște.

Notă: Tipologia cazurilor nu este limitativă, putând fi adăugate și alte cazuri care se înscriu în obiectivele și scopul centrului.

#### **Beneficiarii indirecți:**

- Comunitatea;
- Rețeaua locală de instituții publice și organizații private care desfășoară activități în domeniul protecției copilului.

#### **2. Centre sociale - parteneriate:**

Cămin Social al Fundației Catedrala Eroilor:

Prin protocolul de colaborare Direcția de Asistență Socială va desemna 1 asistent social care să întocmească dosarele inițiale de acordare a serviciilor oferite în centru și asigură derularea etapelor de acordare a serviciilor soiale, a unui psiholog care să efectueze evaluarea și consilierea psihologică, conform prevederilor protocolului, a atribuțiilor din fișa postului și a standardelor de calitate.

Crucea Rosie – Filiala Dâmbovița



Prin protocolul de colaborare Direcția de Asistență Socială va desemna un psiholog care să sprijine activitatea fundației, conform prevederilor protocolului. Atribuțiile vor fi stabilite prin fișa postului.

## **Cap. VI.**

### **Dispoziții finale:**

Repartizarea sarcinilor de muncă concrete derivate din atribuțiile prezentului regulament se va face de către fiecare șef de compartiment/birou/serviciu/centru, pentru fiecare salariat din subordine, prin întocmirea fișei postului și prin întocmirea de acte adiționale la contractele de muncă de către Serviciul Resurse Umane, în cazul schimbării locului de munca/schimbare/adăugare atribuții de execuție.

Directorul executiv al direcției are obligația să asigure cunoașterea și respectarea de către toți salariații instituției a prezentului regulament.

Salariații Direcției de Asistență Socială au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- c) obligația de fidelitate fata de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- f) alte obligații prevăzute de lege.

Salariații Direcției de Asistență Socială au obligații privind:

- realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;
- utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);
- participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
- evidenta, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

- îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru bună desfășurare a activității;
- În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupa, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.
- Să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- Să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice.
- Să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a sarcinilor specifice.
- Să informeze petenții asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

Direcția de Asistență Socială Târgoviște se va asigura că în activitatea desfășurată, să se respecte prevederile legislației specifice transparenței decizionale în administrația publică.

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

Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local. Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local.

Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției Asistență Socială Târgoviște.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**ing. Paul-Ciprian Patic**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,  
SECRETARUL GENERAL  
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,  
jr. Chiru-Cătălin Cristea**