

PROIECT

ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI

ORAȘ ȚÂNDĂREI
Intrare Nr. 13389
Anul 2026 Luna 07 Ziua 23
ȚÂNDĂREI

HOTĂRÂRE
privind modificarea Hotărârii Consiliului Local nr.68/05.05.2026

Consiliul Local al orașului Țândărei, județul Ialomița,

Având în vedere:

- raportul directorului executiv al Direcției de Asistență Socială cu nr. 533/23.07.2026
- referatul de aprobare al viceprimarului cu nr. 13388/23.07.2026

În conformitate cu:

- Ordinul 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- art.129 alin.(2), lit.,a” și alin.(3) lit. „c” din Ordonanța de Urgență a Guvernului cu nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art.139 alin. (1) și art.196 alin.(1) lit. „a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului cu nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială Țândărei, instituție publică cu personalitate juridică, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.68/05.05.2026, conform anexei nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

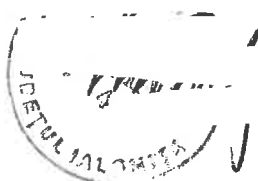
Art.2. Se aprobă modificarea și completarea organigramei și statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Țândărei, instituție publică cu personalitate juridică, conform anexelor nr.2 și 3, părți integrante din prezenta hotărâre.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de primar, compartimentele de specialitate și Direcția de Asistență Socială a orașului Țândărei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Avizat
SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,
Jrs. Sileanu Alexandru Rareș

INIȚIATOR
VICEPRIMAR,
MITREA TRAIAN



Adoptată la Țândărei

Astăzi:

Cu nr.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
ORAȘ ȚÂNDĂREI
Șos. București, Nr. 190, 925200
Tel: 0243. 273529. Fax : 0243. 273 552
www.primaria-tandarei.ro
e-mail : primaria_tandarei@yahoo.com
Nr. 13388/23.07.2026

Referat de aprobare la Proiectul de hotărâre privind modificarea Hotărârii Consiliului Local nr.68/05.05.2026

Prin Hotărârea Consiliului Local Țândărei nr. 68/05.05.2026 s-a aprobat înființarea Direcției de Asistență Socială, instituție publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al orașului Țândărei, județul Ialomița cu sediul în orașul Țândărei, șos. București, nr. 190, jud. Ialomița.

În cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Țândărei potrivit HCL nr.68/05.05.2026 existau următoarele compartimente/servicii:

1. Director executiv
2. Compartiment asistență socială
3. Compartiment asistență medicală și comunitară
4. Centru de zi de asistență și recuperare persoane vârstnice
5. Centru de consiliere și sprijin pentru părinți și copii
6. Dispensar
7. Serviciu „Complex pentru persoane vârstnice”
8. Compartiment contabilitate și resurse umane
9. Compartiment asistenți personali

Potrivit legislației în vigoare, în vederea îndeplinirii standardelor minime de cost și de calitate pentru obținerea licenței de funcționare a serviciului social „Complex pentru persoane vârstnice” este necesară modificarea denumirii serviciului în „Cămin pentru persoane vârstnice”.

În vederea îndeplinirii standardelor minime de calitate obligatorii pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice stipulate de Ordinul nr. 29/2019 este necesară modificarea organigramei și statului de funcții prin înființarea unui post de medic MF.

Urmare modificării Serviciului „Complex pentru persoane vârstnice” în Serviciu „Cămin pentru persoane vârstnice” și înființării unui post de medic în cadrul Serviciului este necesară modificarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială aprobate prin HCL nr.68/05.05.2026.

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. 2 lit. „a” și alin. 3 lit. „c” din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local exercită următoarele categorii de atribuții: atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local și “aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora”.

În conformitate cu prevederile art. 136 alin. (8) lit. „a” din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ aprob și supun spre dezbatere proiectul de hotărâre privind modificarea Hotărârii Consiliului Local nr.68/05.05.2026.

Viceprimar
MITREA TRAIAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
CONSILIUL LOCAL ȚÂNDĂREI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȚÂNDĂREI
CUI 54646540

Loc. Țândărei, șos. București, nr. 190, jud. Ialomița, cod 925200

E- mail: das_tandarei@yahoo.com

Nr. 533 / 23.07.2026



RAPORT

Având în vedere referatul Șefului de Serviciu al Complexului pentru Persoane Vârstnice înregistrat cu nr. 522 / 21.07.2026, Direcția de Asistență Socială Țândărei propune spre analiză și aprobare în ședință de consiliul local următoarele:

- noul *Regulament de organizare și funcționare* al serviciului social, cu sediul în orașul Țândărei, strada Gării, numărul 92, județul Ialomița, care face parte din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Țândărei și furnizează servicii specifice unui *cămin pentru persoane vârstnice* (ROF anexat prezentului raport);
- organigrama și statul de funcții modificate la nivel de serviciului social (Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2);
- costurile medii lunare de întreținere pentru persoanele vârstnice, contribuțiile lunare de întreținere pentru persoanele vârstnice și susținătorii legali acestora (în funcție de încadrarea în gradele de dependență), precum și stabilirea categoriilor de venituri pentru calcularea venitului lunar pe membru de familie (conform anexei prezentului raport);

Menționând că întocmirea unui nou Regulament de organizare și funcționare al serviciului social a fost necesară ca urmare a emiterii H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, dar și pentru schimbarea denumirii serviciului social din „Complex pentru Persoane Vârstnice” în „Cămin pentru Persoane Vârstnice” pentru o identificare în nomenclatorul serviciilor sociale (prin codul alfanumeric și tipul exact al serviciului/centrului rezidențial, ambele fiind obligatorii pentru înființare legală și acreditare/licențiere);

Totodată organigrama și statul de funcții ale serviciului social au fost modificate prin înființarea unui post în cadrul personalului de specialitate (medic MF), pentru îndeplinirea standardelor minime de calitate obligatorii stipulate de Ordinul nr. 29/2019 (conform standardului resurse umane, personalul de specialitate trebuie să reprezinte 80% din totalul resurselor umane ale centrului rezidențial/serviciu social);

La stabilirea costurilor medii de întreținere și ale contribuțiilor lunare de întreținere s-au avut în vedere: standardele minime de cost prevăzute de Hotărârea nr. 6/2026 („Standardul de cost reprezintă suma minimă aferentă cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculată pentru un beneficiar/tipuri de servicii sociale, potrivit standardelor minime de calitate și/sau altor criterii prevăzute de lege...”); prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011 („Obligațiile se stabilesc astfel încât să nu

afecteze veniturile considerate a fi minim necesare vieții curente persoanei/persoanelor obligate la întreținere, precum și a copiilor acesteia/acestora”).

<i>Tipul serviciului</i>	<i>Standard de cost/an/beneficiar*)</i>	<i>Costuri lunare</i>
1. Cămin pentru persoane vârstnice - servicii destinate persoanelor vârstnice dependente	102.674 lei	8.556 lei
2. Cămin pentru persoane vârstnice - servicii destinate persoanelor vârstnice semidependente	60.737 lei	5.061 lei
3. Cămin pentru persoane vârstnice - servicii destinate persoanelor vârstnice independente	37.033 lei	3.086 lei

Director,
Hermeneanu Mariana



România
Județul Ialomița
Orașul Tândărei
Direcția de Asistență Socială

REFERAT
Nr. 522 din 21.07.2026

Către: D.A.S. Tândărei
În atenția doamnei director Hermeneanu Mariana
De la: șef serviciu CPV Nedelcu Valentina

Prin prezentul referat propun spre analiză și prezentare spre aprobare în ședință de consiliul local următoarele:

- noul *Regulament de organizare și funcționare* al serviciului social, cu sediul în orașul Tândărei, strada Gării, numărul 92, județul Ialomița, care face parte din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Tândărei și furnizează servicii specifice unui *cămin pentru persoane vârstnice* (ROF anexat prezentului referat - 16 file);
- organigrama și statul de funcții ale serviciului social (Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2 la noul ROF - 2 file);
- costurile medii lunare de întreținere pentru persoanele vârstnice, contribuțiile lunare de întreținere pentru persoanele vârstnice și susținătorii legali acestora (în funcție de încadrarea în gradele de dependență), precum și stabilirea categoriilor de venituri pentru calcularea venitului lunar pe membru de familie (conform anexei prezentului referat - 1 filă);
- rectificarea bugetului anual al serviciului social, prin majorarea sumelor (la secțiunea funcționare *cheltuieli salariale*, pentru bugetarea tuturor posturilor din statul de funcții și *cheltuieli materiale*), astfel încât să se asigure îndeplinirea standardelor minime de costuri, conform anexei FUNDAMENTARE BUGET 2026 - 1 filă.

Menționând că:

- întocmirea unui nou regulament de organizare și funcționare al serviciului social a fost necesară ca urmare a emiterii H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, dar și pentru schimbarea denumirii serviciului social pentru o identificare în nomenclatorul serviciilor sociale (prin codul alfanumeric și tipul exact al serviciului/centrului rezidențial, ambele fiind obligatorii pentru înființare legală și acreditare/licențiere);
- organigrama și statul de funcții* ale serviciului social au fost modificate prin înființarea unui post în cadrul personalului de specialitate (medic MF), pentru îndeplinirea standardelor minime de calitate obligatorii stipulate de Ordinul nr.

29/2019 (conform standardului *RESURSE UMANE (M.VI.-Im^2S2.1 - Modul Management și resurse umane)* personalul de specialitate trebuie să reprezinte 80% din totalul resurselor umane ale centrului rezidențial/ss);

- la propunerea / stabilirea costurilor medii de întreținere și ale contribuțiilor lunare de întreținere s-au avut în vedere: standardele minime de cost prevăzute de Hotărârea nr. 6/2026 ("Standardul de cost reprezintă suma minimă aferentă cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculată pentru un beneficiar/tipuri de servicii sociale, potrivit standardelor minime de calitate și/sau altor criterii prevăzute de lege..."); prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011 („Obligațiile se stabilesc astfel încât să nu afecteze veniturile considerate a fi minim necesare vieții curente persoanei/persoanelor obligate la întreținere, precum și a copiilor acesteia/acestora”).

Tipul serviciului	Standard de cost/an/beneficiar*)	Costuri lunare
1. Cămin pentru persoane vârstnice - servicii destinate persoanelor vârstnice dependente	102.674 lei	8.556 lei
2. Cămin pentru persoane vârstnice - servicii destinate persoanelor vârstnice semidependente	60.737 lei	5.061 lei
3. Cămin pentru persoane vârstnice - servicii destinate persoanelor vârstnice independente	37.033 lei	3.086 lei

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE
ASISTEȚĂ SOCIALĂ ȚÂNDĂREI**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

ART. 1.

Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS) s-a înființat în baza Hotărârii Consiliului Local Țândărei nr.95/26.09.2019 și este organizată și funcționează ca serviciu public, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Țândărei, având regim de Direcție, urmând a se reorganiza, în baza Hotărârii Consiliului Local Țândărei nr. 68/05.05.2026 ca Direcție cu personalitate juridică și va trece în subordinea Consiliului Local Țândărei.

Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS) este structură specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, 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, în conformitate cu art. 113, alin. 3 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale.

Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS) își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Țândărei (DAS) este nelimitată în timp.

ART. 2.

Serviciile sociale sunt servicii de interes general și se organizează în forme diverse, în funcție de specificul activităților derulate și de nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari și constau în:

- Activități de identificare a nevoii sociale, individuale, familiale și de grup;
- Activități de informare în domeniu;
- Consiliere juridică și socială;
- Sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- Dinamizarea grupurilor și comunităților;

-Promovare si cooperare socială;

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS) 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 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 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;
- c) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- d) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- f) 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;
- g) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;

2.1. Principiile si valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) solidaritate socială;
- b) unicitatea persoanei;
- c) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- d) egalitatea de șanse si nediscriminarea în accesul la serviciile sociale și în furnizarea serviciilor sociale;
- e) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f) transparență si responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;
- g) proximitate în furnizarea serviciilor sociale;
- h) complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;

- i) concurență și competitivitate în furnizarea serviciilor sociale;
- j) confidențialitate;
- k) parteneriate între părțile implicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale și beneficiarii acestora.

ART. 3.

(1) Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Țândărei (DAS), în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

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

(2) Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Țândărei (DAS) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- 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;

- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează celelalte compartimente sociale aflate în propria administrare;
- implementează proiecte cu finanțare națională și externă în domeniul serviciilor sociale;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- 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;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

ART. 4.

(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de către Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS) în exercitarea atribuțiilor prevăzute de prezentul Regulament.

(3) Documentul de fundamentare conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;

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

ART. 5.

(1) Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprii, 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 mai sus, planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS) 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.6.

(1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS) 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, precum 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. 7.

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS) 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 atunci când vor fi înființate;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de 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 persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

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

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

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

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

ART. 8.

(1) Serviciile sociale acordate de către Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS) având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune 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 în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

(2) Serviciile sociale acordate de către Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS) destinate prevenirii și combaterii violenței domestice **pot fi:** servicii de informare și sensibilizare a populației care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială.

(3) Serviciile sociale acordate de către Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS) destinate persoanelor cu dizabilități **pot fi:** servicii de asistență și suport.

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

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 Ialomița în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de către Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS) destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

- a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
- b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(6) Serviciile sociale acordate de către Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS) 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 de Asistență Socială Țândărei (DAS):

- 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 de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinquent;
- g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, 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 Ialomița în domeniul protecției copilului și 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.

ART. 9.

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Direcției de Asistență Socială Țândărei (DAS) se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Consiliul local aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al serviciului, pe baza prevederilor prezentului regulamentului - cadru.

(3) Atribuțiile Direcției, prevăzute la **art. 3**, se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale localității, cu respectarea prevederilor legii.

ART. 10.

(1) Finanțarea Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS) se asigură din bugetul local.

(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

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 11 .

Structura organizatorică cuprinde structura de personal și compartimentarea Direcției.

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

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

Fișa fiecărui post este întocmită de Directorul executiv al Direcției. După aprobare, un exemplar al fișei postului va fi înmănat, sub semnătură, persoanei care ocupă postul respectiv și un exemplar se va păstra la dosarul personal la compartimentul de resurse umane.

Potrivit organigramei și statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Țândărei nr.68/05.05.2026, Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS) are următoarea structură organizatorică formată din personal de conducere și de execuție, funcționari publici și contractuali, după cum urmează:

1. Compartiment Asistență Socială
2. Compartiment Asistență Medicală și Comunitară
3. Compartiment Asistenți Personali
4. Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei
5. Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Țândărei
6. Dispensar
7. Serviciu Cămin pentru Persoane Vârstnice
8. Compartiment Contabilitate și Resurse Umane

CAPITOLUL III

CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȚÂNDĂREI

ART. 12.

Conducerea Direcției de Asistență Socială Țândărei (DAS) se asigură de către un Director executiv.

ART. 13.

(1) Directorul executiv asigură conducerea executivă a acestuia și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, asigură îndrumarea și controlul compartimentelor din structura Direcției. Directorul executiv al Direcției are calitatea de funcționar public.

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

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

a) exercită atribuțiile ce revin Direcției de Asistență Socială Țândărei (DAS) în calitate de persoană responsabilă cu asistența socială;

b) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;

c) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă spre avizare primarului;

d) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;

e) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

f) asigură informarea permanentă a primarului, respectiv a viceprimarului orașului, în legătură cu activitatea Direcției de Asistență Socială Țândărei (DAS);

g) în exercitarea atribuțiilor și în aplicarea prevederilor legale, ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, emite note de serviciu și decizii, în condițiile legii, care sunt obligatorii pentru salariații din subordine;

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

- i) evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru angajații compartimentelor direct subordonate;
- j) aprobă programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul direcției;
- k) reprezintă instituția în relația cu terții;
- l) asigură cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate, de către întreg personalul din subordine;
- m) ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile solicitanților;
- n) îndeplinește orice altă atribuție rezultată din lege, cât și din Hotărârile - Consiliului Local și Dispozițiile Primarului;
- o) răspunde de întocmirea la timp a datelor statistice și a altor materiale informative în domeniu, precum și de exactitatea acestora.
- p) se va ocupa de problemele și cererile ce nu și-au găsit rezolvarea în cadrul compartimentelor.
- r) informează cetățenii cu privire la drepturile și îndatoririle pe care le au pentru a putea beneficia de prevederile legislației în vigoare;

De asemenea, îndeplinește și următoarele atribuții specifice:

- referitoare la copii conform Legii 272/2004:

- 1) Propune încheierea de convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială, pentru copii și tineri, inclusiv cei cu dizabilități;
- 2) Propune înființarea și organizarea de servicii sociale destinate copiilor aflați în dificultate, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;
- 3) Asigură legătura cu alte Direcții de Asistență Socială și cu alte autorități și instituții centrale și locale cu atribuții în domeniu;
- 4) Propune spre aprobare înființarea, finanțarea sau după caz, cofinanțarea serviciilor nou înființate în cadrul DAS-ului evaluează activitățile desfășurate de acestea și face demersuri în vederea licențierii lor;

-referitoare la persoane cu dizabilități, conform Legii 448/2006 și persoane vârstnice, conform Legii 17/2000:

- 1) Propune spre aprobare planul local de asistență socială pentru dezvoltarea strategiilor locale de intervenție în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități;
- 2) Propune spre aprobare stabilirea unor măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor cu dizabilități și încheierea de convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor destinate persoanelor cu dizabilități;

3) Propune înființarea și organizarea de servicii sociale destinate persoanelor vârstnice aflate în dificultate și persoanelor cu dizabilități, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;

4) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

-referitoare la venitul minim de incluziune, conform Legii 196/2016:

1) Propune spre aprobare planul local de asistență socială pentru dezvoltarea strategiilor locale de intervenție venite în sprijinul persoanelor defavorizate.

2) Propune spre aprobare stabilirea unor măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor fără venituri și încheierea de convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor destinate persoanelor aflate în risc de excludere socială;

3) Propune înființarea și organizarea de servicii sociale destinate persoanelor aflate în dificultate în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari.

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

(5) În absența Directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către unul dintre angajații desemnați prin decizie a Directorului, în condițiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Țândărei (DAS) și aprobată de către primar.

ART. 14.

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Țândărei (DAS) se face cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice .

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȚÂNDĂREI

CAPITOLUL IV

COMPARTIMENTUL "ASISTENȚĂ SOCIALĂ"

ART. 15.

1) Obiectul de activitate al Compartimentului „Asistență Socială” îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, programe, servicii specializate de protejare a persoanelor, familiilor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale aflate în dificultate, care nu au posibilitatea să își asigure prin resurse și eforturi proprii un trai decent, cu scopul îmbunătățirii calității vieții.

2) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Țândărei (DAS), precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară și străinătate care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar.

ART. 16.

Obiectivele Compartimentului „Asistență Socială”:

1) Instituirea unor programe speciale de integrare socială a persoanelor aflate în situație de risc social, precum:

- persoanele cu dizabilități;
- persoanele vârstnice;
- familii cu copii în întreținere;
- persoane marginalizate, aflate în situație de excludere socială.

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

3) Îmbunătățirea nivelului de informare a beneficiarilor, a autorităților centrale și locale, a partenerilor și a opiniei publice asupra oricăror activități și servicii, derulate de către Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS);

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

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

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

7) Promovarea activităților Direcției de Asistență Socială Tândărei (DAS), facilitarea comunicării și colaborării la nivel local, încurajarea și dezvoltarea de parteneriate viabile cu alți furnizori de servicii, instituții publice și ONG-uri;

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

ART. 17.

(1) Atribuții generale ale Compartimentului „Asistență Socială”

- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- 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;
- Asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Primește, verifică și centralizează cererile pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, actele justificative privind componența familiei, veniturile și domiciliul acestora;
- Administrează baza de date, existentă la nivelul compartimentului ce cuprinde beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne;
- Întocmește raportul statistic privind beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne care se transmite lunar Agenției Județene pentru Prestații Sociale Ialomița;
- Verifică în teren situațiile sesizate, în vederea clarificării acestora;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile și prestațiile sociale disponibile, conform legislației în vigoare;
- 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
- Prelucreză, verifică și gestionează plata beneficiilor sociale;
- Monitorizează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare;
- Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- Întocmește rapoarte/ situații la solicitarea conducerii;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari.
- Evaluează situația romilor și identifică problemele, propune și analizează soluțiile viabile;

- Colectează informații cu privire la comunitățile de romi, problemele cu care se confruntă comunitatea, mediază comunicarea pe aceste teme cu autoritățile;
- Monitorizează cazurile de discriminare a romilor și mediază conflictele dintre membrii comunității și a acestora cu alte persoane, etnii sau instituții;
- Organizează conferințe, seminarii și dezbateri publice privind comunitățile de romi;
- Asigură consultanță pe probleme de administrație locală, locuințe, asistență socială, protecția copilului, educație, justiție și ordine publică pentru etnia romă;
- Acordă asistență în vederea evaluării și selecționării proiectelor de implementare pentru etnia romă;
- Asigură colaborarea cu instituția abilitată în vederea obținerii documentelor de identitate și stare civilă;
- Participă la efectuarea anchetelor sociale, care vizează acordarea de prestații sociale pentru etnia romă;
- Participă la implementarea, în parteneriat, a proiectelor/programelor pentru comunitățile de romi;
- Întocmește dispoziții de acordare sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- 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;
- 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;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- Efectuează 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;
- 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;

- Colectează și centralizează datele statistice privind activitatea desfășurată în cadrul compartimentelor de specialitate aflate în subordinea direcției sub forma de rapoarte statistice, situații, informări, analize;
- Elaborează sinteze și rapoarte, statistici și alte instrumente de lucru privind dinamica fenomenului de protecție a persoanelor cu dizabilități, a persoanelor vârstnice, a persoanelor fără aparținători, a persoanelor marginalizate excluse social, a persoanelor/famiiliilor/ grupurilor aflate în imposibilitatea de a-și asigura, prin eforturi proprii, un trai decent, precum și a altor categorii de persoane defavorizate;
- Întocmește diferite situații statistice (lunare, trimestriale, semestriale, anuale, la solicitare) referitoare la situația copiilor și adulților aflați în dificultate precum și indicatori în domeniul incluziunii sociale;
- Monitorizează bazele de date privind situația persoanelor vârstnice, a persoanelor cu dizabilități, a persoanelor fără aparținători și a altor persoane aflate în nevoie;
- Creează și utilizează instrumente de colectare de date folosite în vederea evaluării nevoilor sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării famiiliilor și a persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Elaborează și transmite rapoarte și analize statistice la solicitarea instituțiilor publice/private, persoanelor fizice/juridice, ținând cont de reglementările legale în vigoare; produce și colectează indicatori sociali de la nivelul instituțiilor implicate în gestionarea problemelor sociale - calculul indicatorilor relevanți pentru acest domeniu (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor programe de intervenție;
- Colectează date privind diverse categorii sociale aflate în risc în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul incluziunii sociale;
- Aplică atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Monitorizează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.
- Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia ;
- Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării famiiliilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și măsurilor propuse în strategii și planuri de măsuri;
- Asigură legătura cu ONG-urile, asociațiile și fundațiile, organizează și păstrează o bază de date cu activitățile și experiența ONG-urilor și face recomandări în ceea ce privește îmbunătățirea calității serviciilor și menținerii criteriilor de performanță în domeniul serviciilor sociale;

- Colaborează cu ONG-urile, asociațiile și fundațiile, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului și în domeniul protecției speciale a persoanelor adulte cu handicap;
- Colaborează 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;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

PENTRU REALIZAREA ACESTOR MĂSURI SUNT NECESARE:

- 1) Asigurarea aplicării actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială a persoanelor cu dizabilități, a persoanelor vârstnice și a copiilor;
- 2) Elaborarea de programe de protecție și asistență socială a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice și a copiilor, strategii de dezvoltare în domeniu;
- 3) Implementarea programelor de protecție și asistență socială aprobate de către Consiliul Local Țândărei;
- 4) Monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale acordate persoanelor cu handicap, persoanelor vârstnice și copiilor;
- 5) Asigurarea, prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate situațiilor de urgență;
- 6) Identificarea persoanelor marginalizate și stabilirea de măsuri individuale pentru fiecare familie în parte care intră în această categorie;
- 7) Identificarea, evaluarea și acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
- 8) Asigurarea consilierii și informării familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale;
- 9) Realizarea activității de prevenire a separării copilului de familia sa, identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa.

(2) Atribuții specifice ale Compartimentului de „Asistență Socială”

A. Atribuții specifice personalului privind întocmirea, gestionarea și monitorizarea dosarelor pentru venitul minim de incluziune:

- 1) Asigură consilierea și informarea persoanelor aflate în dificultate, care nu au posibilitatea să își asigure prin resurse și eforturi proprii un trai decent, asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- 2) Primirea dosarelor de VMI (verificare acte depuse, solicitare acte lipsă, se vor da explicații privind calculul VMI-ului, cursul dosarului, modul de efectuare a zilelor de muncă), informarea beneficiarilor cu privire la actele ce trebuie prezentate periodic pentru completarea dosarului;
- 3) Efectuează anchete sociale la depunerea dosarului pentru VMI;
- 4) Întocmește, în funcție de situația fiecărui dosar, referatul privind emiterea dispozițiilor de acordare, suspendare, repunere în drepturi, încetare, modificare quantum.
- 5) Comunică titularului de VMI dispoziția primarului, în termen de 5 zile de la data emiterii;
- 6) Reevaluează periodic sau ori de câte ori este necesar dosarele beneficiarilor, efectuând anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a VMI, conform cu prevederile legale în vigoare;
- 7) Transmite lunar către AJPIS :
 - situație centralizatoare cu beneficiarii de VMI aflați în plată,
 - situația lunară privind persoanele apte de muncă și activitățile realizate de acestea conform planului de acțiuni,
 - borderoul schimbare titular/modificare quantum/suspendare/încetare drept
 - borderoul stabilire drepturi noi
 - raport statistic
- 8) Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.
- 9) Se aprobă, anual, prin HCL, planul de acțiuni sau lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă, în funcție de solicitările primite din partea instituțiilor partenere.
- 10) Întocmește lunar planul de lucrări și acțiuni pentru repartizarea orelor de muncă cu instituțiile unde se efectuează zilele de muncă în folosul comunității, distribuie către beneficiari bonurile de muncă și se afisează spre luare la cunoștință;
- 11) Eliberează adeverințe în baza evidenței existente în dosarul de VMI, la solicitarea altor instituții;
- 12) Afisează la loc vizibil tabelul cu beneficiarii de VMI privind repartizarea orelor de muncă;
- 13) Întocmește documentația privind acordarea ajutorului de înmormântare conform Legii;
- 14) Asigură, prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate situațiilor de urgență; se ocupă de identificarea persoanelor marginalizate, conform legii privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și stabilește măsuri pentru fiecare familie în parte care intră în această categorie;
- 15) Pentru perioada sezonului rece, pentru beneficiarii de VMI se întocmesc dosarele pentru acordarea ajutorului de încălzire al locuinței cu lemne sau combustibil petrolier și se emit dispozițiile de acordare;
- 16) Întocmește statul de plată pentru beneficiarii de VMI care beneficiază de ajutorului de încălzire al locuinței cu lemne sau combustibil petrolier și operează datele în programul de trezorerie PRESAJ.

17) Întocmește, în termene legale, răspunsuri, cu consultarea directorului, la solicitările primite de la beneficiari, instituții publice sau private și alte persoane.

Legislație specifică privind acordarea venitului minim de incluziune:

- 1) Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) OUG 114/2022 pentru modificare și completarea Legii 196/2016 privind VMI;
- 3) Hotărârea Guvernului nr. 1.154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

B. Atribuții specifice acordării subvențiilor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne pentru alte categorii de persoane, altele decât cele beneficiare de VMI:

- 1) Asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- 2) Primește, verifică și centralizează cererile pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, actele justificative privind componența familiei, veniturile și domiciliul acestora;
- 3) Întocmește anchetele sociale în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- 4) Administrează baza de date, existentă la nivelul compartimentului ce cuprinde beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne;
- 5) Întocmește raportul statistic privind beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne, care se transmite lunar Agenției Județene pentru Prestații Sociale Ialomița;
- 6) Centralizarea și înaintarea către ENEL a listei cu beneficiarii de încălzire a locuinței cu lemne și a suplimentului pentru energie electrică;
- 7) Verifică în teren situațiile sesizate, în vederea clarificării acestora;
- 8) Asigură păstrarea în bune condiții în arhiva curentă a dosarelor beneficiarilor subvenției pentru încălzirea locuinței.

Legislație specifică acordării subvențiilor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne:

- 1) Legea 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

2) HG 1073/2021 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor L226/2021 privind stabilirea masurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

C. Atribuții specifice acordării alocației de stat pentru copii

1) Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii minori precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;

2) Întocmește și înaintează lunar la AJPIS Ialomița borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;

3) Primește cererile și propune AJPIS Ialomița, pe bază de anchetă socială, schimbarea reprezentantului legal al copilului, schimbarea modalității de plată și plată a alocației de stat restantă;

D. Atribuții specifice privind acordarea stimulentului financiar pentru noi născuți

1) Primește cererile pentru acordarea stimulentului financiar pentru noi născuți care se acordă inclusive la a doua naștere, documentele doveditoare și se întocmește dosarul;

2) Transmiterea dosarului către DGASPC Ialomița;

Legislație specifică acordării alocației de stat pentru copii

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

E. Atribuții specifice pentru susținerea familiei în vederea creșterii copilului, conform prevederilor legale privind concediul, indemnizația lunară precum și acordarea stimulentului de inserție pentru creșterea copilului până la 2, respectiv 3 ani

1) Primește și înregistrează cererile pentru acordarea dreptului prevăzut de lege, reprezentând indemnizație lunară pentru creșterea copilului sau, după caz, acordarea stimulentului de inserție;

2) Primește și verifica documentele din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a dreptului prevăzut de legislația în vigoare;

3) Cererile înregistrate și certificate de primar se transmit pe baza de borderou, în termen legal, însoțite de documentele justificative, la AJPIS Ialomița, care le soluționează prin decizie emisă de directorul executiv;

4) Întocmirea anchetei sociale necesară la completarea dosarului în situația în care părinții nu snt căsătoriți.

Legislație specifică acordării concediului, indemnizației lunare precum și acordării stimulentei de inserție pentru creșterea copilului până la 2, respectiv 3 ani:

1) O.U.G nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor cu modificările și completările ulterioare;

2) H.G. nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor

F. Atribuții specifice personalului în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1) 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;

2) Orice separare a copilului de părinții săi, precum și orice limitare a exercitării drepturilor părintești trebuie să fie precedate de acordarea sistematică a serviciilor și prestațiilor prevăzute de lege, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea acestora, terapie sau mediere, acordate în baza unui plan de servicii;

3) Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

4) Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

5) Ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.

6) Propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

7) 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 raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

8) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

9) Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;

10) Efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată în vederea încredințării minorilor, precum și cu privire la constatarea modului de îngrijire a minorilor în familie;

11) Efectuează anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea pedepsei condamnaților care au probleme sociale;

12) Asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor de către organele de cercetare penală;

13) Asigurarea serviciului de relații cu publicul în ceea ce privește problematica socială a persoanelor vârstnice și soluționarea în conformitate cu prevederile legale;

14) Arhivează anual documentele proprii potrivit prevederilor legale.

Legislație specifică protecției și promovării drepturilor copilului:

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

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

3) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

G. Atribuții specifice în vederea acordării de tichete sociale și stimulării participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate:

1) Primește și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea tichetelor sociale însoțite de acte doveditoare privind componenta familiei și veniturile realizate de membrii acesteia și le soluționează în termen legal;

2) Efectuează anchete sociale la domiciliu, sau după caz, la reședința solicitantului pentru verificarea situației ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare, în vederea acordării/neacordării tichetelor sociale, în termen legal;

3) Propune, pe bază de referat, Primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a drepturilor;

4) Comunică titularului dispoziția primarului, în termen de 5 zile de la data emiterii;

5) Revaluează periodic sau ori de câte ori este necesar dosarele beneficiarilor, efectuând anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a drepturilor, conform cu prevederile legale în vigoare;

6) Propune, pe baza de referat, primarului, încetarea drepturilor prin dispoziție;

7) Întocmește și transmite până în data de 25 ale lunii curente la AJPIS Ialomița, borderoul privind beneficiarii de stimulente educaționale, în format electronic.

8) Eliberează tichetele valorice către beneficiar;

9) Verifica în teren prezenta copiilor beneficiari de stimulent educațional;

Legislație specifică acordării de tichete sociale în cadrul proiectului “Eu vreau să merg la școală!” și stimulării participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate:

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

2) Legea 49 din 16 aprilie 2020 pentru modificarea și completarea Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;

H. Atribuții specifice privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate

1) Asigură consilierea și informarea solicitanților asupra drepturilor și obligațiilor acestora în situația în care intenționează să plece în străinătate;

2) Înregistrează notificarea privind intenția de a pleca în străinătate și desemnarea persoanei care se va ocupa de întreținerea copilului pe perioada absenței părintelui;

3) Eliberează dovada de notificare;

4) Evaluează situația familială a copilului care impune acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

5) Urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;

6) 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;

7) Facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;

8) Încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;

9) Sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.

I. Atribuții specifice de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violență în familie:

- 1) Preluarea sesizărilor privind cazurile de abuz, neglijare, trafic și exploatare primite în formă scrisă și întocmirea fișei inițiale a cazului;
- 2) Evaluarea inițială a situației existente în teren;
- 3) Realizarea investigațiilor necesare întocmirii anchetei sociale prin contactarea persoanelor fizice sau juridice care pot oferi informații despre caz și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente (asigurarea, în caz de necesitate a unui adăpost temporar pentru copilul sau adultul abuzat / neglijat/exploatat);
- 4) Evaluează în teren exactitatea datelor cuprinse în fișa de informații inițiale, nevoile imediate ale persoanei în nevoie (copil/persoana adultă aflată în situație de criză) care necesită intervenție de urgență și asigură asistență și consiliere socială pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate;
- 5) Propune scoaterea copilului din familie și instituirea măsurii de plasament în regim de urgență, acolo unde acest lucru se impune (cazuri de abuz, neglijare, exploatare, etc.);
- 6) Colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil din cadrul DGASPC Ialomița, căruia îi înaintează dosarul inițial al copilului pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială.
- 7) Întocmește documentația necesară stabilirii unor măsuri de protecție specială, acolo unde situația impune acest lucru și le supune avizării de legalitate serviciului cu atribuții în domeniul juridic;
- 8) În situația lipsei de colaborare între specialiștii Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS) și reprezentantul legal al copilului aflat în situație de abuz / neglijare, reprezentanții instituției sesizează DGASPC Ialomița;
- 9) Înregistrarea sesizărilor de trafic cu minori/ persoane primite din partea comunității sau a persoanelor juridice și realizarea demersurilor privind implicarea instituțiilor competente în soluționarea cauzei (Direcția Generală Protecția Copilului, Ministerul Justiției, etc.);
- 10) Monitorizarea cazurilor de violență în familie din unitatea teritorială deservită; culegerea informațiilor asupra acestora; asigurarea accesului la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- 11) Informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- 12) Identificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;
- 13) Colaborarea cu instituții locale de protecție a copilului (DGASPC) și raportarea cazurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 14) Îndrumarea părților aflate în conflict în vederea medierii;

- 15) Solicitarea de informații cu privire la rezultatul medierii;
- 16) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița pentru copii aflați în dificultate pe raza municipiului Țândărei;
- 17) În conformitate cu art. 18 din Legea 272/2004, monitorizează la solicitarea unui părinte, relațiile personale ale celuilalt părinte cu copilul, în cazul în care unul dintre părinți împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte;
- 18) Conform art. 34 din Legea nr. 272/2004 DAS va lua 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;
- 19) Orice separare a copilului de părinții săi, precum și orice limitare a exercițiului drepturilor părintești trebuie să fie precedate de acordarea sistematică a serviciilor și prestațiilor prevăzute de lege, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea acestora, terapie sau mediere, acordate în baza unui plan de servicii;
- 20) Colaborează lunar, cu instituțiile de învățământ în vederea identificării copiilor care se află în situații de risc (probleme care au ca punct de plecare condițiile financiare, condițiile de locuit, neînțelegerile din familie sau violență domestică) și stabilesc măsuri de prevenire și reinserție a acestora în mediul familial și școlar;
- 21) Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa, identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/ sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- 22) Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații, înaintează propuneri Primarului în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială în condițiile legii și urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa.
- 23) Realizează diagnoza socială la nivelul Municipiului Țândărei, 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.;

Legislație specifică:

- 1) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) HG nr. 1439/2004 privind serviciile specializate destinate copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V

COMPARTIMENT „ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI COMUNITARĂ”

ART. 18

1) Obiectivele asistenței medicale comunitare au fost stabilite potrivit ORDONANȚEI DE URGENTĂ nr. 18 din 27 februarie 2017 privind asistența medicală comunitară

2) Obiectivele asistenței medicale comunitare sunt următoarele:

a) identificarea activă, în colaborare cu serviciul public de asistență socială, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;

b) facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;

c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;

d) participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;

e) furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

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

a) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale; n) direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;

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

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

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

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

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

ART. 19

Atribuții specifice personalului din cadrul Compartimentului „Asistență Medicală și Comunitară”

1. Atribuțiile asistentului medical comunitar:

- a). identificarea familiilor cu risc medico-sociale din cadrul comunitatii ;
- b) determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- c) culegerea datelor despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea;
- d) stimularea de acțiuni destinate protejării sanatații;
- e) identificarea, urmărirea și supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea in familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-nascutului;
- f) efectueaza vizite la domiciliului lăuzelor, recomandând masurile necesare de protecție a sanatații mamei și nou-nascutului;
- g) colaboreaza cu serviciul social din Primărie și din alte structuri precum și cu mediatorul sanitari din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului in cazul unei probleme sociale;
- h) supravegherea in mod activ a stării de sanatate a sugarului și a copilului mic;
- i) promovarea necesității de alaptare și a practicilor corecte nutriție;
- j) participarea, in echipa, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinuri, programe de screening populational, implementarea programelor naționale de sanatate;
- k) participarea la aplicarea masurilor de prevenire și combaterea eventualelor focare de infecții;
- l) îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- m) informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;
- n) efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social, consilierii la domiciliu și urmărirea aplicației masurilor terapeutice recomandate de medic;
- o) urmărirea și supravegherea in mod active a copiilor din evidenta speciala(TBC,HIV/SIDA, premature, anemici etc.);
- p) identificarea persoanelor neinscrise pe listele medicilor de familie și implicarea in activitatea de inscriere a acestora; urmărirea și supravegherea activa a nou-nascutilor ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele in care nu exista medici de familie;
- r) organizarea de activitati de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populationale;
- ș) colaborare cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri-tinta (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), in conformitate cu strategia naționala;
- t) urmărirea identificării persoanelor de varsta fertila; desfasurarea activitatilor de informare specifice domeniilor de planificare familiala și contraceptie;

ț) identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz , a persoanelor cu handicap, bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;

x) efectuarea activităților de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

1.1. Principalele responsabilități ale asistentului medical comunitar:

a) respectarea normelor eticii profesionale, inclusive asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;

b) respectarea actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;

c) îmbunătățirea continuă a nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

d) întocmirea evidenței și completarea documentelor utilizate în executarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente prevăzute de legislația în domeniu.

1.2. Atribuțiile mediatorului sanitar:

a) cultivarea încrederii reciproce între autoritățile publice locale și comunitatea de rromi din care face parte;

b) facilitarea comunicării între membrii comunității de rromi și personalul medico-sanitar;

c) catagrafierea gravidelor și lehzelor, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum explicând necesitatea și importanța acestora; însoțirea la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;

d) explicarea noțiunilor de bază și avantajele planificării familiale, în contextul sistemului cultural tradițional al comunității de rromi;

e) catagrafierea populației infantile a comunității de rromi;

f) explicarea noțiunilor de bază a asistentei medicale a copilului;

g) promovarea alimentației sănatoase, în special la copii, precum și a alimentației la sân;

h) urmărirea înscrierii nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;

i) sprijinirea personalului medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de rromi și a examenelor clinice de bilanț la copii cu vârsta cuprinsă între 0-7 ani;

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

k) explicarea avantajelor igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizarea în comunitatea de rromi a măsurilor de igienă dispuse de autoritățile competente;

l) facilitarea acordării primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciul de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistența medicală de urgență;

- m) mobilizarea și însoțirea membrilor comunității la acțiunile de sănătate publică ; campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor comice etc.; explicând rolul și scopul acestora;
- n) participarea la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie cu cadrele medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;
- o) la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explicarea rolului tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supravegherea administrării medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
- p) însoțirea cadrelor medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explicând membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- r) informarea cadrelor medicale cu privire la problemele deosebite aparute în cadrul comunității: focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.
- ș) informarea cadrelor medicale a direcției de sănătate publică județeană asupra problemelor identificate cu privire la accesul membrilor comunității la servicii pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
- Imunizări, conform programului național de imunizări;
 - Examinări de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
 - Supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
 - Depistarea activă a cazurilor de TBC;
 - Asistență medicală de urgență;
 - Informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon ale copiilor.
- t) monitorizează și supraveghează în mod activ bolnavii (în atribuții se referă doar la copii) din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
- ț) efectuează 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;
- u) organizează și desfășoară acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- v) identifică și notifică 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;
- w) întocmește evidențe și documente utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI

ART.20

I. Atribuții specifice în domeniul asistenței sociale a persoanelor cu handicap

- 1) Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- 2) 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;
- 3) Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor cu handicap în mediul familial natural și în comunitate;
- 4) Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- 5) Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- 6) Organizează și răspunde de plasarea persoanei cu handicap într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare);
- 7) Asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali;
- 8) Întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației de însoțitor persoanelor încadrate în grad de handicap grav cu însoțitor;
- 9) Asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- 10) Întocmește o evidență strictă a persoanelor cu handicap care beneficiază de drepturi și/sau facilități;
- 11) Efectuează periodic (2 ori/an), Rapoarte de reevaluare pentru toți beneficiarii de indemnizație de însoțitor sau asistent personal, cuvenite persoanelor încadrate în grad de handicap grav;
- 12) Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap ;
- 13) Colaborează cu instituțiile publice descentralizate ale Ministerelor, în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

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

15) Asigura includerea nevoilor persoanelor cu handicap si ale familiilor acestora in toate politicile, strategiile si programele de dezvoltare locala;

16) Încurajează și susține activitățile de voluntariat;

19) 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.

II. Evidenta si plata beneficiilor sociale către persoanele cu handicap

1) Primește solicitările de acordare a prestațiilor sociale și a facilităților de transport pentru persoanele cu handicap și asigura consilierea acestora în vederea obținerii tuturor drepturilor care li se cuvin în virtutea reglementărilor legale în vigoare;

2) Centralizează informații privitoare la acordarea prestațiilor sociale (plati efectuate, dosare aflate in plata) persoanelor încadrate in grad de handicap grav, cu însoțitor (copii si adulți) si a facilităților prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

3) Efectuează verificări ale persoanelor cu handicap, în baza informatică a instituției, la solicitarea furnizorilor de servicii;

5) Colaborează cu Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date privind domiciliile/ schimbări nume/date deces/ ale persoanelor cu handicap în vederea acordării drepturilor în condiții legale ;

6) Colaborează cu Casa de pensii în vederea depistării persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizație de însoțitor și în baza altor prevederi legale ;

7) Colaborează cu Direcția Generala de Asistentă Sociala si Protecția Copilului in vedrea verificării valabilitatii Certificatelor de incadrare in grad de handicap.

III. Legislație specifică în domeniul protecției persoanelor cu handicap

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

CAPITOLUL VII

CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PERSOANE VÂRSTNICE- ȚÂNDĂREI

ART. 21

I. Atribuții specifice în domeniul asistentei sociale a persoanelor vârstnice oferite în cadrul centrului:

Prin personalul specializat, persoanele vârstnice care frecventează **Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei**, vor beneficia gratuit de consiliere socială, de natură juridică, consiliere psihologică individuală și de grup, precum și alte servicii sociale ce implică măsuri și acțiuni în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

II. Atribuții ale personalului de specialitate din cadrul centrului de zi:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- întocmește dosare care să ofere informații clare și coerente asupra situației inițiale a beneficiarului grupului țintă, a demersurilor întreprinse și a rezultatelor acestora;
- aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- întocmește anchetele sociale privind situația socio-materială a beneficiarilor proiectului;
- stabilește un plan de acțiune pentru fiecare beneficiar, în funcție de problemele identificate;
- identifică tipurile de probleme ale beneficiarilor, nevoile de intervenție, de a acorda sprijin competent conform planului de acțiune;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor și a identificării de resurse etc.;
- asigurarea programelor personalizate de consiliere/psihoterapie pentru persoanele din grupul țintă al proiectului;
- evaluează dezvoltarea psiho-emoțională a persoanelor din grupul țintă al proiectului;

- participă la realizarea planului individualizat de protecție respectiv a planului de intervenție specifică, pe ariile de interes privind educația, socializarea, menținerea legăturilor cu familia naturală și recreere, împreună cu ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare;
- elaborează complexul de măsuri curativ-profilactice: consultație, examinare și diagnostic, reabilitare psiho-socială;
- asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor centrului
- participă la întocmirea planurilor individualizate;
- participă activ la reevaluarea periodică a planului individualizat de protecție respectiv a planului de intervenție specific;
- alte atribuții specifice postului

CAPITOLUL VIII
CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII
ȚÂNDĂREI

ART.22

I. Atribuții specifice în domeniul asistenței sociale a copilului beneficiar de serviciile centrului de zi:

- de consiliere psihologică și juridică;
- de consiliere pluridisciplinară pentru părinți;
- de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- de orientare școlară și profesională;
- de prevenire;
- psihoeducație;
- de informare, negociere și mediere psiho-socială;
- de prevenire și combatere a violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003;
- de prevenire și combatere a consumului de droguri;
- de prevenire și combatere a traficului de persoane;
- de prevenire și combatere a exploatarei copilului prin muncă;
- de promovarea a unui stil de viață sănătos;
- de sprijin în vederea prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003

II. Atribuții ale personalului de specialitate din cadrul centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii:

- întocmirea anchetelor sociale ale copiilor care fac parte din grupul țintă al Centrului de Consiliere și tabloul familial ;
- realizarea evaluării psihosociale a beneficiarilor;
- menținerea permanentă a legăturii cu familiile copiilor beneficiari, în vederea sprijinirii acestora, pentru a depăși perioada de criza socială.
- inițiază, periodic, activități menite să dezvolte deprinderi sănătoase de viață la beneficiari, făcând referire la comportamentele pro-sociale sau pro-normative, precum și la comportamentele antisociale ;
- reevaluarea trimestrială a situației fiecărui copil beneficiar, întocmind rapoartele la anchetele sociale efectuate, cu propunerile care se impun ;
- identificarea de noi familii aflate în risc de abandon familial și copii în risc de abandon școlar, care pot beneficia de serviciile Centrului de Consiliere;
- organizează, periodic, întâlniri cu copiii și familiile lor, în vederea oferirii de informații și sprijin social ;
- realizează activități de evaluare, consiliere, reintegrarea socio-profesională și asistarea beneficiarilor și a familiilor acestora.

- inițiază întâlniri comune ale părinților copiilor din centru pentru a promova metode și rezultate care pot fi replicate.
- oferă informare, consiliere, orientare următoarelor categorii de beneficiari:
 - a. familie în risc de abandon sau plasare a copilului într-o instituție;
 - b. familie în risc de degradare/ruptură a legăturii familiale;
 - d. familie monoparentală;
 - e. familie substitutivă temporară;
 - h. familie care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copilului.
- Întocmește dosarele beneficiarilor;
- Întocmește documentația centrului (registre, rapoarte, proceduri, afișe, pliante, regulamente, instrumentele de lucru);
- Ține legătura permanent cu beneficiarii, prin evaluări periodice;
- Colaborează, în activitatea sa pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin și pentru obținerea rezultatului scontat, cu autoritățile și instituțiile abilitate.
- Realizează campanii de informare privind serviciile sociale oferite de către centru;
- Întocmește strategii personalizate constituite în programe de consiliere psihologică pentru cazurile eligibile în acest sens;
- susține cursuri care au ca temă importanța rolului educației în dezvoltarea personalității individului prin relația școală – familie;
- identifică nevoile familiei în ceea ce privește menținerea pozitivă și permanentă a relației parinte- copil-scoală –comunitate;
- constientizează comunitatea cu privire la importanța colaborării școală-familie, în procesul de formare a copiilor;
- prezintă metode alternative de dezvoltare a relației părinți- copii (înțelegerea de către părinți a influenței pe care o pot exercita în comportamentul social al copilului; dobândirea de către părinți a unor abilități de care au nevoie pentru a influența pozitiv comportamentul copiilor);
- prezentarea de materiale informative, precum și responsabilizarea părinților cu privire la importanța cunoașterii propriului copil și metode de comunicare activă cu ei ;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- consiliere în situații de criză;
- consilierea copilului/familiei în situații de abuz;
- educație pentru sănătate;

CAPITOLUL IX

DISPENSAR

ART. 23

Dispensarul uman furnizează servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii medico-sociale, în condițiile legii.

Serviciile medicale și de îngrijire, definite astfel de lege și care pot fi asigurate în cadrul dispensarului sunt:

- Evaluarea medicală inițială;
- Efectuarea de măsurători antropometrice;
- Acordarea primului ajutor;
- Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
- Recomandare medicamentoasă și administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată;
- Efectuarea de imunizări;
- Măsurarea glicemiei cu glucometrul;
- Recoltarea de produse biologice;
- Evaluări medicale complexe;

CAPITOLUL X

SERVICIU „CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE”

ART. 24

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Cămin pentru Persoane Vârstnice Țândărei sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă nedeterminată, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare într-un dormitor cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor; găzduirea beneficiarilor se va menționa în Registrul beneficiarilor;

3. îngrijire personală cu respectarea identității, integrității și demnității persoanei vârstnice, orientate în interesul superior al beneficiarilor;

4. servicii de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

5. servicii de suport: facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber, terapie ocupațională;

6. îngrijiri medicale curente (administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază) asigurate de asistente medicale; asistență medicală, respectiv diagnosticare, tratament, monitorizarea bolilor cronice, asigurată de medicul Căminului; facilitarea consultațiilor medicale în ambulator, a prescripțiilor medicale la nivelul cabinetelor de medicina familiei, potrivit reglementărilor legale privind asigurările sociale de sănătate;

7. prevenirea și tratarea consecințelor legate de procesul de îmbătrânire pentru persoanele vârstnice din cămin; socializare și activități culturale

8. servicii de consiliere socială și psihologică, precum și alte servicii caracteristice nevoilor sociale ale beneficiarilor, conform legii;

9. asistența beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces;

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

1. consiliere și informare a potențialilor beneficiari cu privire la serviciile oferite: la sediu, materiale informative pe suport de hârtie sau electronic (pliante, postări pe site, videoclipuri de informare), materiale apărute în mass media, pagină de internet;

2. acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului rezidențial, scopul/funcțiile acestuia, condițiile de admitere și oferta de servicii, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare;

3. deține și pune la dispoziția beneficiarilor, reprezentanților beneficiarilor sau oricăror altor persoane interesate materiale informative editate(flyer) care conțin date despre organizarea serviciului social, serviciile oferite, activitățile desfășurate, personalul de specialitate;

4. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită - vizitele se consemnează în registrul de vizite;

5. elaborarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

6. organizarea anuală a cel puțin unei sesiuni de informare a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;

7.elaborarea de rapoarte de activitate;

8.informarea beneficiarilor cu privire la Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social; Informările se consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.

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

1. organizarea de activități care să stimuleze participarea persoanelor vârstnice din cămin la viața socială mediatizate la nivelul comunității locale/județene prin intermediul cabinetelor de medicină de familie, mass media, internet, site propriu;

2. organizarea de activități de socializare și petrecere a timpului liber a beneficiarilor în vederea relaționării beneficiarilor între ei sau cu mediul exterior; organizarea de excursii, sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, participarea la spectacole de teatru, divertisment, expoziții

3. facilitarea și încurajarea legăturilor interumane; încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a menține relațiile cu familia și prietenii, prin punerea la dispoziția beneficiarilor de mijloace de comunicare (telefon, e-mail, whatsapp); membrii de familie, aparținătorii, persoane față de care beneficiarii au dezvoltat atașament pot vizita beneficiarul, zilnic, în principiu după ora 14, în spațiu special amenajat; vizitele se consemnează în Registrul de vizite, urmărindu-se, prin ritmul vizitelor, menținerea legăturii cu familia;

4. dezvoltarea de parteneriate și inițierea de colaborări cu alte organizații, instituții publice și private, pentru diversificarea serviciilor sociale furnizate în cămin și pentru promovarea imaginii beneficiarilor și a drepturilor pe care aceștia le au în cadrul centrului;

5. organizarea de activități pentru valorizarea maximală a potențialului personal;

6. drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor conform legislației în vigoare, sunt garantate prin: reprezentarea beneficiarilor ca membri în Consiliul Consultativ, elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor și aplicarea acesteia de către personal;

7. identificarea, semnalarea și soluționarea eventualelor cazuri de abuz și neglijență, avându-se în vedere orice formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a beneficiarului sau de tratament degradant la care poate fi supus de către personalul Căminului sau alți beneficiari sau chiar membrii de familie-elaborarea unui chestionar pe care beneficiarul îl va completa la întoarcerea din vizitele pe care le efectuează;

8. notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare de servicii; consemnarea în Registrul special de evidență a incidentelor deosebite a unor eventuale evenimente care au afectat integritatea fizică și psihică a beneficiarului sau alte incidente în care beneficiarul a fost implicat (plecare neautorizată din Cămin, furt, comportament imoral); existența unei proceduri privind notificarea incidentelor deosebite;

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. utilizarea chestionarelor de satisfacție privind calitatea serviciilor furnizate, a condițiilor de cazare, a calității hranei; aplicarea procedurii proprii privind măsurarea gradului de satisfacție cu respectarea confidențialității;

4. organizarea de activități în cadrul cărora beneficiarilor să li se ofere posibilitatea de a-și expune sugestiile .

5. elaborarea și aplicarea Codului de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea de servicii exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora; respectarea eticii profesionale;

6. instruirea personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;

7. asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite; existența unui recipient de tip cutie poștală, în care se pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate dar și propuneri de îmbunătățire a activității Căminului; acestea se înregistrează în Registrul de evidență a sesizărilor și reclamațiilor;

8. în vederea îmbunătățirii activității și creșterii calității serviciilor, elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare

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

1. respectarea prevederilor legale privind organizarea și funcționarea căminului;

2. aplicarea Regulamentului propriu de organizare și funcționare, elaborat cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare; instruirea personalului cu privire la acesta precum și cunoașterea procedurilor utilizate în Cămin; consemnarea instruirilor în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;

3. participarea la evaluarea periodică realizată de autoritatea care coordonează metodologic și /sau finanțează Căminul; realizarea auditului intern, cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor de măsurarea a eficienței, eficacității și performanței activității;

4. elaborarea bugetului anual necesar funcționării serviciului social cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile; personalul asigură, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
5. dispunerea de o structură de personal adecvată să asigure activitățile și serviciile acordate în concordanță cu scopul/funcțiile Căminului;
6. căminul dispune de bază materială adecvată pentru furnizarea serviciilor și desfășurarea activităților;
7. evaluarea anuală a personalului; participarea personalului la programe de perfecționare în vederea creșterii performanțelor profesionale
8. promovarea de relații de colaborare cu alți furnizori de servicii sociale; participarea la evenimente și programe comune;
9. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele Căminului; elaborarea unui raport anual de activitate.

Art. 25

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social „Cămin pentru Persoane Vârstnice”, funcționează cu un număr total de 19 (nouăsprezece) angajați, încadrați în funcții contractuale, din care:
- a) *personal de conducere*: 1 șef serviciu;
 - b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență*: 17 (1 medic MF, 1 asistent social, 1 psiholog, 3 asistente medicale, 7 infirmiere, 2 bucătari, 2 supraveghetori noapte);
 - c) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire*: 1 muncitor calificat;
 - d) voluntari.

I. Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este *șeful de serviciu*.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate al serviciului social la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și de odihnă și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul comunităților locale, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) întocmește fișele posturilor angajaților serviciului social;
 - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

II. Atribuții specifice în domeniul asistenței sociale oferite în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Țândărei:

Atribuțiile specifice de asistență socială ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Țândărei constau în evaluarea, planificarea, implementarea și monitorizarea intervențiilor sociale personalizate, în scopul asigurării protecției, incluziunii sociale și menținerii demnității beneficiarilor, în conformitate cu nevoile individuale și cu cadrul legislativ aplicabil.

III. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate și auxiliar este:

- a) 1 (un) medic MF;
- b) 1 (un) asistent social ;
- c) 1 (un) psiholog ;
- d) 3 (trei) asistent medical ;
- e) 7 (șapte) infirmieră;
- f) 2 (doi) bucătar;
- g) 2 (doi) supraveghetor noapte.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Atribuții medic MF:

Atribuții principale

- Efectuează consultația medicală la internarea beneficiarilor și stabilește evaluarea inițială a stării de sănătate.
- Realizează examinări medicale periodice și ori de câte ori starea beneficiarului impune.
- Stabilește diagnosticul și planul terapeutic conform competențelor profesionale.
- Prescrie și monitorizează tratamentul medicamentos.
- Supraveghează evoluția bolilor cronice și adaptează tratamentul în funcție de evoluția clinică.
- Identifică precoce complicațiile și decide trimiterea către medicii specialiști sau internarea în unități sanitare, după caz.
- Întocmește și actualizează documentația medicală a beneficiarilor (fișa medicală, bilete de trimitere, recomandări, referate medicale etc.).
- Monitorizează parametrii clinici și biologici ai beneficiarilor și interpretează rezultatele investigațiilor.
- Participă la evaluarea capacității funcționale și a gradului de dependență al beneficiarilor.

Activități privind îngrijirea beneficiarilor și activități de prevenție

- Coordonează activitatea medicală desfășurată de asistenții medicali.
- Verifică respectarea schemei de tratament și a recomandărilor medicale.
- Colaborează cu infirmierii și îngrijitorii pentru identificarea modificărilor stării de sănătate.
- Monitorizează starea nutrițională și hidratarea beneficiarilor.
- Recomandă măsuri pentru prevenirea escarelor, căderilor și altor complicații specifice vârstnicilor.

- Participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire.
- Monitorizează apariția bolilor transmisibile.
- Dispune măsurile necesare pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Recomandă vaccinările conform ghidurilor și legislației aplicabile.
- Desfășoară activități de educație pentru sănătate adresate beneficiarilor și personalului.

Colaborare interdisciplinară

- Colaborează cu medicii specialiști.
- Colaborează cu psihologul, asistentul social și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare.
- Menține legătura cu aparținătorii privind evoluția stării de sănătate, cu respectarea regulilor de confidențialitate.

Responsabilități administrative și respectarea legislației

- Completează documentele medicale conform legislației.
- Respectă normele privind păstrarea confidențialității datelor medicale.
- Respectă protocoalele interne și procedurile medicale.
- Participă la controale, audituri și evaluări ale calității serviciilor.
- Raportează evenimentele adverse și incidentele medicale.
- Respectă Codul deontologic al medicului.
- Respectă normele privind exercitarea profesiei și drepturile beneficiarilor.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor.
- Respectă regulamentele interne ale centrului rezidențial.

Atribuții asistent social:

-execută sarcinile prevăzute conform *manualului de proceduri aplicate în procesul de furnizare a serviciilor*:

*ajută persoana vârstnică nou internată în completarea *chestionarului privind cunoașterea persoanei*;

*intervievează persoana vârstnică cu privire la familia sa, pregătirea profesională, nivelul de cultură, sursele de venit, preferințele pentru petrecerea timpului liber, obiceiurile/tabiaturile zilnice etc.;

*face propuneri, pe care le prezintă conducerii serviciului social în termen de 10 zile de la internarea unei persoane, referitoare la *planul individualizat de asistență și îngrijire*;

*întocmește fișe de monitorizare servicii pentru fiecare persoană vârstnică rezidentă (activități zilnice, grad de implicare, progrese înregistrate);

*asigură integrarea și acomodarea persoanelor nou internate în colectivitatea serviciului social;

*întocmește și implementează *planul individualizat de asistență și îngrijire* împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;

*consultă persoanele rezidente și/sau reprezentanții legali ai persoanelor rezidente în legătură cu activitățile prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;

*evaluează lunar achizițiile realizate de persoana rezidentă, consultând fișa de monitorizare, pe baza acestor date modificând, dacă este cazul, planul individualizat de asistență și îngrijire;

*propune șefului de serviciu realizarea vizitelor în cadrul familiei de către persoana rezidentă;

*stabilește datele învoirilor din serviciul social împreună cu familiile, rudele persoanelor rezidente;

*intervievează persoanele rezidente după fiecare învoire, vizită la domiciliu;

*întocmește/completează registrele: „Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor”, „Vizite”, „Învoiri”, „Reclamații”, „Abuzuri”, „Incidente”;

*aplică chestionare de satisfacție;

-adaptează procedurile de lucru sau face propuneri de modificare a manualului de proceduri în funcție de noile standarde de calitate în domeniul asistenței sociale;

-se informează spre a cunoaște situația personală persoanelor rezidente și a susținătorilor legali ai acestora pentru a facilita tratarea individualizată și menținerea relațiilor;

-păstrează confidențialitatea datelor privind situația fiecărei persoane rezidente;

-formează, împreună cu infirmierele și asistentul medical, deprinderi de igienă, de comportare civilizată și de muncă în scopul menținerii autonomiei;

-ține evidența persoanelor rezidente;

-apără drepturile persoanelor prin măsuri de urmărire a modului în care beneficiază de drepturile prevăzute în lege, în Regulamentul de ordine interioară, în Carta drepturilor, în Codul etic;

-verifică și corectează ținuta, aspectul îngrijit, curat al persoanelor rezidente în fiecare zi și înainte de plecarea acestora din instituție;

-participă la sortarea articolelor vestimentare ale persoanelor rezidente, împreună cu asistentul medical și infirmiera, și eliminarea celor deteriorate, și, dacă e cazul, întocmește liste cu necesarul de obiecte sau articole pentru persoanele rezidente;

-propune, organizează, desfășoară activități de petrecere a timpului liber pentru rezidenți;

-propune, desfășoară și supraveghează umanizarea spațiilor din instituție;

-respectă normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

-respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Carta drepturilor și Codul etic ale serviciului social;

-execută alte sarcini stabilite de conducerea serviciului social, în limitele competenței profesionale și în vederea sprijinirii activității celorlalți angajați: supraveghează, îndrumă și ajută persoanele rezidente în timpul meselor principale ale zilei și în/la desfășurarea activităților de îngrijire personală și de menaj; supraveghează și ajută persoanele rezidente în deplasările interioare și exterioare; însoțește persoanele rezidente la evaluări/reevaluări și controale medicale, în excursiile și ieșirile în comunitate organizate la nivelul serviciilor sociale; îndeplinește sarcinile rezultate în urma numirii în comisiile serviciilor sociale (ex: recepție bunuri, analiză prețuri, evaluare pentru atribuire achiziții, organizare, desfășurare și soluționare contestații concurs, inventariere anuală).

Atribuții psiholog:

-execută sarcinile prevăzute conform *manualului de proceduri aplicate în procesul de furnizare a serviciilor*;

*ajută persoana vârstnică nou internată în completarea *chestionarului privind cunoașterea persoanei*;

- *intervievează persoana vârstnică cu privire la familia sa, pregătirea profesională, nivelul de cultură, sursele de venit, preferințele pentru petrecerea timpului liber, obiceiurile/tabieturile zilnice etc.;
- *completează fișa psihologică individuală în prima săptămână de la internare;
- *face propuneri, pe care le prezintă directorului, în termen de 10 zile de la internarea unei persoane, referitoare la *planul individualizat de asistență și îngrijire*;
- *asigură integrarea și acomodarea persoanelor nou internate în colectivitatea serviciului social;
- *întocmește și implementează *planul individualizat de asistență și îngrijire* împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- *consultă persoanele rezidente și/sau reprezentanții legali ai persoanelor rezidente în legătură cu activitățile prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- *evaluează lunar achizițiile realizate de persoana rezidentă, consultând fișa de monitorizare, pe baza acestor date modificând, dacă este cazul, planul individualizat de asistență și îngrijire;
- *propune șefului de serviciu realizarea vizitelor în cadrul familiei de către persoana rezidentă;
- *stabilește datele învoirilor din serviciul social împreună cu familiile, rudele persoanelor rezidente;
- *intervievează persoanele rezidente după fiecare învoire, vizită la domiciliu;
- *aplică chestionare de satisfacție;
- acordă asistența psihologică de la internare și pe tot parcursul găzduirii persoanelor rezidente/asistate/beneficiare;
- participă împreună cu asistentul social la verificarea profesională a informațiilor privind internarea persoanelor în serviciul social;
- asigură consiliere psihologică, sau, după caz, suport emoțional persoanelor rezidente;
- monitorizează starea psihică a persoanelor rezidente și consemnează în fișa psihologică individuală sau în planul individualizat starea prezentă și/sau modificările majore;
- întocmește rapoarte privind evoluția, starea de sănătate, relațiile interpersonale, gradul de implicare în activitățile de socializare și de petrecere a timpului liber, gradul de integrare a persoanelor rezidente;
- analizează și corectează fenomenele de inadaptare a persoanelor rezidente la colectivitate;
- investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale persoanelor rezidente;
- realizează un plan individual de recuperare psihologică, când este cazul, pentru fiecare persoană rezidentă și înregistrează evoluția acestuia;
- întocmește/completează *Registrul de evidență a activităților psihologice*;
- evaluează la internare și periodic nevoile persoanelor rezidente/asistate/beneficiare;
- răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre persoanele rezidente, dintre persoanele rezidente și personalul serviciului social;
- planifică, inițiază și derulează, alături de asistentul social, activități de socializare și de petrecere a timpului liber în cadrul serviciului social;

- inițiază și stimulează activități ludice de grup în care să fie implicate persoanele rezidente;
- propune și supraveghează activitatea de umanizare a spațiilor interioare ale serviciului social;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional, prin efectuarea de cursuri de specialitate sau alte cursuri de formare profesională;
- respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea din serviciul social;
- respectă normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Codul etic și Carta drepturilor ale serviciului social;
- execută alte sarcini stabilite de conducerea serviciului social în vederea sprijinirii activității celorlalți angajați: supraveghează, îndrumă și ajută persoanele rezidente în timpul meselor principale ale zilei; supraveghează, îndrumă și ajută persoanele rezidente la desfășurarea activităților de îngrijire personală sau de menaj; supraveghează, însoțește și ajută persoanele rezidente în deplasările interioare și exterioare, la evaluări/reevaluări medicale, în excursiile și ieșirile în comunitate organizate la nivelul serviciului social; îndeplinește sarcinile rezultate în urma numirii în comisiile serviciului social (ex: recepție bunuri, analiză prețuri, evaluare pentru atribuire achiziții, organizare, desfășurare și soluționare contestații concurs, inventariere anuală etc.).

Atribuții asistent medical:

- execută sarcinile de lucru conform *manualului de proceduri aplicate în procesul de furnizare a serviciilor*:

- * respectă următoarele principii: respectarea drepturilor persoanelor rezidente; păstrarea confidențialității datelor privind situația persoanelor vârstnice internate; perfecționarea permanentă privind activitatea și sănătatea persoanelor rezidente;

- * interviează persoana nou internată cu privire la antecedentele medicale personale și ale membrilor familiei, la medicamentele folosite și frecvența acestora;

- * evaluează și reevaluează nevoile socio-medice ale persoanelor rezidente, utilizând *Fișa de evaluare socio-medicală*;

- * întocmește fișe medicale persoanelor rezidente, se informează de starea de sănătate a acestora și înscrie săptămânal, zilnic sau la nevoie rezultatul informării în fișele de monitorizare servicii medicale;

- * evaluează nevoile persoanelor rezidente în vederea elaborării și implementării *planului individualizat de asistență și îngrijire* în cadrul echipei multidisciplinare;

- * urmărește evoluția fiecărui caz, colaborează cu medicul de familie/medicul instituției, asistentul social, psihologul/membrii echipei multidisciplinare din cadrul serviciului social în vederea atingerii sau schimbării obiectivelor din planul individualizat de asistență și îngrijire;

- * ridică de la farmacie medicamentele/face intrările medicamentelor eliberate pe bază de rețete simple sau compensate de către medicul de familie/medicul de specialitate/medicul instituției și medicamentele necesare pentru dotarea aparatului de urgență din cadrul cabinetului medical al serviciului social;

- * face propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor de asistență medicală;

- * supraveghează, se preocupă și se implică în permanență de aspectul îngrijit al persoanelor rezidente;
- * supraveghează, îndrumă și acordă ajutor infirmierelor în activitățile de mobilizare, hidratare și alimentare ale persoanelor rezidente și la asigurarea îngrijirii corporale și igiena eliminărilor;
- * monitorizează respectarea normelor de igienă în activitățile bucătarului de preparare și servire a preparatelor culinare;
- * administrează medicamente persoanelor rezidente și efectuează tratamente, la recomandarea și pe baza prescripțiilor medicale, consemnând administrarea / consumul în fișele de monitorizare servicii/fișele de medicamente/condica de eliberare medicamente;
- * asigură și facilitează accesul persoanelor rezidente la evaluări și reevaluări medicale și îi însoțește la evaluările/serviciile medicale de specialitate și la intervențiile profilactice în timpul bolii;
- * propune și întocmește meniul săptămânal și zilnic, comun sau regim;
- * stabilește cantitățile produselor alimentare per porție persoană rezidentă;
- * participă, împreună cu membrii echipei multidisciplinare, la verificarea profesională a informațiilor privind internarea persoanelor în serviciul social;
- * informează zilnic/săptămânal directorul asupra stării de sănătate a persoanelor rezidente;
- * supraveghează și răspunde de asigurarea și păstrarea condițiilor igienico-sanitare în serviciul social;
- se informează spre a cunoaște situația personală a persoanelor rezidente și a susținătorilor legali ai acestora pentru a facilita tratarea individualizată și menținerea relațiilor;
- păstrează confidențialitatea datelor privind situația fiecărei persoane rezidente;
- formează, împreună cu infirmierele și asistentul social, deprinderi de igienă, de comportare civilizată și de muncă/exercițiu în scopul menținerii autonomiei persoanelor rezidente;
- ține evidența persoanelor rezidente și evidența încadrării acestora în gradele de dependență;
- apără drepturile persoanelor prin măsuri de urmărire a modului în care beneficiază de drepturile prevăzute în lege, în Regulamentul de ordine interioară, în Carta drepturilor;
- verifică și corectează ținuta, aspectul îngrijit, curat al persoanelor rezidente în fiecare zi și înainte de plecarea acestora din serviciul social;
- monitorizează efectuarea vizitelor în cadrul instituției și respectarea regulilor interne privind desfășurarea vizitelor;
- respectă normele de recoltare probe biologice, depozitare și/sau transport;
- respectă normele și regulile de colectare, depozitare, manipulare și transfer/transport deșeurilor pericole biologice;

- efectuează curățenia și igienizarea spațiului de lucru/cabinetului medical, spațiilor destinate depozitării medicamentelor (de la parterul clădirii și din cabinetul medical), spațiilor depozitării deșeurilor pericol biologic și a altor spații trafic intens;
- efectuează, împreună cu infirmierele, controlul și curățenia/igienizarea dulapurilor personale ale persoanelor rezidente;
- efectuează, împreună cu infirmierele și în prezența asistentului social, sortarea articolelor vestimentare ale persoanelor rezidente și eliminarea celor deteriorate, și, dacă e cazul, întocmește liste cu necesarul de obiecte sau articole pentru persoanele rezidente;
- asigură accesul facil către spațiile destinate depozitării medicamentelor și depozitării deșeurilor pericol biologic;
- ține evidența evaluărilor medicale ale tuturor angajaților și anunță din timp medicul de familie/medicul specialist/conducerea serviciului social de necesitatea efectuării investigațiilor, conform normelor legislative;
- respectă normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale serviciului social;
- execută orice alte sarcini stabilite de conducerea serviciului social, în limitele competenței profesionale și în vederea sprijinirii activității celorlalți angajați, cum ar fi: supravegherea, îndrumarea și ajutorul persoanelor rezidente în toate activitățile de bază ale vieții de zi cu zi; însoțirea persoanelor rezidente în excursiile sau ieșirile în comunitate; supravegherea procesului de preparare a mâncărurilor zilnice și pregătirea produselor alimentare semipreparate/procesate pentru a fi servite corespunzător (calitativ și cantitativ) persoanelor rezidente (în zilele excepție); supravegherea respectării tuturor măsurilor și regulilor interne de prevenire și răspândire a infecțiilor; asigurarea legăturii cu exteriorul, doar la indicațiile conducerii serviciului social (familii persoane rezidente /rude/cercul de cunoștințe), despre diversele situații de urgență de la nivelul serviciului social și/sau despre noile măsuri/reguli ale serviciului social cu privire la vizite și primirea pachetelor; stabilirea programului/traseelor/circuitelor și intervalelor orare de efectuare a igienizării și dezinfecției spațiilor interioare și a obiectelor din dotarea serviciului social și ale persoanelor rezidente; efectuarea dezinfecției tuturor spațiilor interioare și obiectelor din instituție (cu lampa UV, cu nebulizator, prin pulverizare soluții pe bază de alcool și/sau clor ș.a.); efectuarea relocării persoanelor rezidente, cu mobilizarea și îndrumarea celorlalți angajați; monitorizarea și îndrumarea tuturor angajaților cu privire la starea de sănătate la intrarea/ieșirea din tura de lucru, la folosirea corespunzătoare a echipamentului de protecție, la echiparea/dezechiparea la intrarea/ieșirea din tura de lucru; îndeplinirea sarcinilor rezultate în urma numirii în comisiile serviciului social (ex: recepție bunuri, analiză prețuri, evaluare pentru atribuire achiziții, organizare, desfășurare și soluționare contestații concurs, inventariere anuală).

Atribuții infirmieră:

- execută sarcinile de lucru conform *manualului de proceduri aplicate în procesul de furnizare a serviciilor*;

- răspunde pe perioada prezenței în instituție de securitatea și integritatea persoanelor rezidente/asistate/beneficiare din cadrul serviciului social;
- preia/predă serviciul pe bază de proces verbal, consemnând în scris orice neregulă sau necesitate/activitate ce trebuie întreprinsă de angajatul care preia tura tura de lucru;
- păstrează confidențialitatea datelor privind situația fiecărei persoane rezidentă/asistată/beneficiară în parte;
- are în permanență un comportament decent la locul de muncă, are o atitudine blândă și afectuoasă față de persoanele rezidente/asistate/beneficiare;
- efectuează, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, curățenia și igienizarea în condiții corespunzătoare și răspunde de starea de igienă a spațiilor interioare, a dormitoarelor și a obiectelor personale și în uz persoane rezidente/asistate/beneficiare;
- efectuează și supraveghează aerisirea spațiilor comune și dormitoarelor persoanelor rezidente (periodic/conform programului de curățenie al serviciului social);
- efectuează curățenia și igienizarea spațiului de lucru, spălătoriei, uscătorului, spațiilor comune, spațiilor de trafic intens, grupurilor sanitare, containerului, clubului etc.;
- asigură și menține ordinea și curățenia spațiilor comune, spațiilor de desfășurare vizite și spațiilor exterioare uz persoane rezidente/asistate/beneficiare (de ex. la intrarea în serviciul social);
- curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri, la finalul activităților consemnând în fișele de evidență;
- asigură zilnic persoanelor rezidente/asistate/beneficiare articole vestimentare, accesorii pat/lenjerii, prosoape curate și călcate;
- curăță, spală, dezinfectează și calcă, după caz, articolele vestimentare, încălțăminte, așternuturile, obiectele persoanelor rezidente/asistate/beneficiare, după colectarea în saci/recipiente special destinate și sortarea acestora, pentru respectarea instrucțiunilor/regulilor/programelor de spălare și Programului de curățenie al instituției;
- efectuează sortarea hainelor persoanelor rezidente/asistate/beneficiare după spălare și transportul acestora în dulapurile personale;
- efectuează curățenia și igienizarea dulapurilor personale ale persoanelor rezidente/asistate/beneficiare și, numai în prezența asistentului medical/asistentului social, a noptierelor cu cheie ale persoanelor rezidente ;
- efectuează, împreună cu asistentul medical și în prezența asistentului social, sortarea articolelor vestimentare ale persoanelor rezidente/asistate/beneficiare și eliminarea celor deteriorate;
- asigură aspectul îngrijit și efectuează, ori de câte ori este nevoie, igiena, îmbrăcarea și dezbrăcarea persoanelor rezidente/asistate/beneficiare dependente și semidependente;
- răspunde, pe parcursul programului de lucru, de aspectul îngrijit al persoanelor rezidente, de curățenia așternuturilor și îmbrăcămintei;
- însoțește, supraveghează și ajută, după caz, persoanele rezidente/asistate/beneficiare la grupul sanitar, în vederea efectuării igienei corporale și igienei eliminărilor;
- supraveghează și ajută persoanele rezidente/asistate/beneficiare în mobilizare, la deplasările interioare și exterioare;
- asigură supravegherea, îndrumarea și ajutorul persoanelor rezidente/asistate/beneficiare în timpul meselor principale ale zilei, în deplasări și în toate activitățile zilnice;

- hidratează și alimentează persoanele rezidente/asistate/beneficiare imobilizate, respectând indicațiile asistentului medical sau, după caz, ale medicilor;
- administrează persoanelor rezidente/asistate/beneficiare medicația prescrisă de medic de familie/medic specialist la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical;
- depozitează reziduurile/deșeurile rezultate din desfășurarea activităților de curățenie și îngrijire persoane rezidente/asistate/beneficiare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor curentă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care depozitează și/sau transportă deșeurile;
- respectă normele și regulile de colectare, depozitare, manipulare și transfer/ transport deșeurii;
- depozitează/păstrează produsele de curățenie, igienizare și dezinfectare distribuite spre utilizare în recipientele originale, după caz cu capace, și în dulapul cu cheie special destinat;
- transportă (în timpul efectuării acțiunilor de curățenie și igienizare spații) produsele de curățenie, igienizare și dezinfectare în coșuri/recipiente special destinate, fără a fi lăsate nesupravegheate;
- respectă procedurile de lucru privind igiena și alte măsuri de prevenire și răspândire infecții (colectare, depozitare, sortare, curățare, spălare, dezinfectare, echipare/dezechipare echipament de protecție etc);
- respectă și răspunde de respectarea drepturilor persoanelor rezidente, conform regulamentelor serviciului social, Cartei drepturilor și Codului etic;
- respectă normele de privind sănătatea și securitatea în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Carta drepturilor și Codul etic ale serviciului social;
- răspunde solicitărilor de sprijinire a activităților altor angajați;
- execută alte sarcini stabilite de conducerea serviciului social în vederea sprijinirii activității celorlalți angajați, cum ar fi: participă la activitățile de socializare în parteneriat sau în activitățile de solicitare fizică a persoanelor rezidente; pregătește bagajul cu strictul necesar pentru persoana rezidentă care părăsește serviciul social (în învoire, pentru internarea în spital, pentru controale medicale); distribuie gustările zilnice sau transportă preparatele culinare în camerele persoanelor rezidente imobilizate; utilizează, cu atenție și separat pentru fiecare persoană rezidentă, instrumentele/articolele pentru îngrijirea corporală (unghieră, foarfecă, periută de dinți, prosop, săpun, burete de baie etc.); însoțește persoanele rezidente la controale medicale, în excursiile și ieșirile în comunitate organizate la nivelul serviciului social; efectuează ordinea și curățenia în toate spațiile interioare, inclusiv în blocul alimentar, cu curățarea și igienizarea veselei, tacâmurilor și ale tuturor obiectelor folosite de persoanele rezidente în timpul programului de masă/alimentare, debarasând mesele și/sau strângând resturile de mâncare în recipiente special destinate (în zilele excepție); respectă măsurile interne și indicațiile conducerii serviciului social și asistentului medical cu privire la relocarea persoanelor rezidente; îndeplinește sarcinile rezultate în urma numirii în comisiile serviciului social (ex: recepție bunuri, analiză prețuri, evaluare pentru atribuire achiziții, organizare, desfășurare și soluționare contestații concurs, inventariere anuală).

Atribuții bucătar:

- răspunde pe perioada prezenței în serviciul social de securitatea și integritatea persoanelor rezidente/asistate/beneficiare;
- păstrează confidențialitatea datelor privind situația fiecărei persoane rezidentă;

- participă la întocmirea meniurilor săptămânale și/sau zilnice și a listei de alimente;
- ia parte la scoaterea produselor alimentare din magazia de alimente și la cântărirea acestora, asigurându-se că toate produsele sunt corespunzătoare din punct de vedere calitativ și că s-au respectat cantitățile acestora din lista de alimente;
- participă la întocmirea rețetelor noi de preparate culinare sau rețetelor de preparate culinare adaptate solicitărilor persoanelor rezidente și/sau recomandărilor medicilor specialiști, nutriționiști etc.;
- prepară mâncărurile și gustările din meniul săptămânal și/sau zilnic aprobat de conducerea serviciului social, respectând rețetele preparatelor culinare, regulile de igienă, regulile privind manevrarea instrumentelor de lucru, cantitățile produselor alimentare;
- răspunde de calitatea și cantitatea produselor și mâncărilor/preparatelor culinare distribuite persoanelor rezidente/asistate/beneficiare;
- păstrează probe din preparatele culinare ale meniului zilnic (timp de 48-72 ore);
- pregătește și așază produsele alimentare și preparatele culinare în vederea servirii meselor principale și gustărilor zilnice, respectând temperatura acestora, cantitățile unei porții și modul de servire;
- asigură curățarea și igienizarea veselei, tacâmurilor și ale tuturor obiectelor folosite de persoanele rezidente/asistate/beneficiare în timpul programului de masă/alimentare, debarasând mesele și/sau strângând resturile de mâncare în recipiente special destinate;
- răspunde de igienizarea blocului alimentar, a tuturor spațiilor, spațiilor de depozitare și obiectelor din dotare, a veselei și a tacâmurilor (vesela și tacâmurile trebuie cloraminizate zilnic, după fiecare utilizare), respectând procedurile de lucru și *Programul de curățenie al instituției*;
- efectuează curățenia și igienizarea în sălile de mese și răspunde de efectuarea corespunzătoare a acesteia;
- răspunde de păstrarea, folosirea și depozitarea în siguranță a tuturor obiectelor din dotarea blocului alimentar;
- interzice accesul persoanelor străine sau neautorizate în blocul alimentar;
- respectă regulile și procedurile de lucru privind igiena (privind: igiena corporală și ținuta; igienizarea și dezinfectarea; depozitarea și igiena recipientelor folosite în dezinfectarea obiectelor din blocul alimentar; depozitarea, manipularea, curățarea, sortarea, spălarea produselor alimentare ș.a.);
- respectă normele și regulile de colectare, depozitare și manipulare/transport deșeurii și gunoii menajer;
- respectă procedurile de lucru descrise în manualul de proceduri, normele de sănătate și securitate a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Carta drepturilor și Codul etic ale serviciului social;
- execută alte sarcini stabilite de conducerea serviciului social, acestea fiind: supraveghează, îndrumă și ajută persoanele rezidente în timpul meselor principale și gustărilor zilnice; distribuie gustările zilnice sau transportă preparatele culinare în camerele persoanelor rezidente imobilizate sau care doresc să ia masa în camera de locuit; hidratează și hrănește persoanele rezidente dependente, conform instrucțiunilor asistentului medical / medicului (în zilele excepție); supraveghează și ajută persoanele rezidente în deplasările interioare și exterioare; îndeplinește

sarcinile rezultate în urma numirii în comisiile serviciului social (ex: recepție bunuri, analiză prețuri, evaluare pentru atribuire achiziții, organizare, desfășurare și soluționare contestații concurs, inventariere anuală).

Atribuții supaveghetor:

- răspunde pe perioada prezenței în serviciul social de securitatea, siguranța și integritatea persoanelor rezidente/asistate/beneficiare, de securitatea clădirii și tuturor bunurilor instituției;
- înlocuiește, la solicitarea conducerii serviciului social, un angajat care lipsește motivat sau nemotivat;
- păstrează confidențialitatea datelor privind situația fiecărui rezident în parte;
- în timpul efectuării serviciului nu permite accesul în serviciul social persoanelor străine neautorizate sau a altor persoane care refuză comunicarea;
- respectă și monitorizează programul de vizite efectuate în cadrul serviciului social, cu respectarea regulilor interne;
- notează (în registrul "Ieșiri") ieșirile din serviciul social ale persoanelor rezidente/ asistate/ beneficiare (data, ora, datele de identificare ale însoțitorului, dacă este cazul), permițând părăsirea serviciului social numai după verificarea datelor din biletul de învoire sau după ce primește acordul conducerii;
- notează (în registrul "Vizite") intrările tuturor persoanelor care intră în serviciul social cu scopul de a vizita o persoană rezidentă/asistată/beneficiară (data, ora, datele de identificare);
- are în permanență un comportament decent în serviciul social, are o atitudine blândă și afectuoasă față de persoanele rezidente/asistate/beneficiare;
- poartă ecusonul și uniforma de lucru pe perioada efectuării serviciului / turei de lucru;
- supraveghează, îndrumă și oferă ajutorul persoanelor rezidente/asistate/beneficiare la deplasările interioare și exterioare;
- supraveghează, îndrumă și ajută persoanele rezidente/asistate/beneficiare în/la desfășurarea activităților de îngrijire personală și de mobilizare;
- însoțește, supraveghează și ajută, după caz, persoanele rezidente/asistate/beneficiare la grupul sanitar, în vederea efectuării igienei corporale și igienei eliminărilor;
- supraveghează și mobilizează persoanele rezidente/asistate/beneficiare imobilizate sau muribunde (împreună cu infirmiera și asistentul medical de serviciu, respectând indicațiile, recomandările și manevrele specialiștilor);
- efectuează și supraveghează aerisirea spațiilor comune și dormitoarelor persoanelor rezidente/asistate/beneficiare (periodic/ conform programului de curățenie);
- efectuează curățenia și igienizarea spațiului de lucru și spațiilor de trafic intens;
- asigură și menține ordinea și curățenia spațiilor comune, spațiilor de desfășurare vizite, containerului și spațiilor exterioare uz persoane rezidente (de ex. la intrarea în serviciul social);
- depozitează reziduurile/deșeurile rezultate din desfășurarea activităților de curățenie și îngrijire persoane rezidente/asistate/beneficiare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor curentă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care depozitează și/sau transportă deșeurile;
- respectă normele de colectare, depozitare, manipulare și transfer/ transport deșeuri;
- asigură accesul facil către căile de acces interioare și exterioare și spațiile destinate depozitării deșeurilor;

- respectă procedurile de lucru privind igiena și alte măsuri de prevenire și răspândire infecții (colectare, depozitare, sortare, curățare, spălare, dezinfectare, echipare/dezechipare echipament de protecție etc);
- preia/predă serviciul pe bază de proces verbal, consemnând în scris orice neregulă;
- anunță directorul, pompierii, poliția sau alte organe în caz de evenimente deosebite;
- nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- răspunde solicitărilor de sprijinire a activităților altor angajați;
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului de ordine interioară, Cartei drepturilor și Codului etic ale serviciului social;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și protecția muncii;
- execută orice alte sarcini stabilite de conducerea serviciului social în vederea sprijinirii activităților celorlalți angajați, cum ar fi: răspunde de transportul și depozitarea gunoierului menajer în locurile special amenajate; supraveghează desfășurarea vizitelor în curtea serviciului social, în spațiile special destinate și/sau în camerele de locuit ale rezidenților; efectuează igienizarea și dezinfectia pachetelor din partea familiilor rezidenților și tuturor spațiilor, conform măsurilor/regulilor interne și indicațiilor conducerii și asistentului medical; îndeplinește sarcinile rezultate în urma numirii în comisiile serviciului social (ex: recepție bunuri, analiză prețuri, evaluare pentru atribuire achiziții, organizare, desfășurare și soluționare contestații concurs, inventariere anuală).

(3) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ gospodărie, întreținere-reparații, deservire, care asigură activitățile auxiliare serviciului social, este:

a) 1 (un) muncitor calificat

Atribuții muncitor calificat:

- răspunde pe perioada efectuării programului de lucru de securitatea, siguranța și integritatea persoanelor rezidente/asistate/beneficiare și de securitatea clădirii și a tuturor bunurilor din cadrul serviciului social;
- păstrează confidențialitatea datelor privind situația fiecărei persoane rezidentă în parte;
- monitorizează funcționarea optimă a instalațiilor clădirii serviciului social (instalațiile sanitare, de încălzire, de iluminare ș.a.), pe care le verifică, informează la timp conducerea serviciului social de orice defecțiune, avariere, deteriorare și/sau remediază la timp defecțiunile, dacă este cazul;
- monitorizează funcționarea centralelor termice și a platformei persoane din dotarea serviciului social, pe perioada întregului an, informează conducerea de orice defecțiune, avariere, deteriorare și/sau remediază la timp defecțiunile, dacă este cazul;
- monitorizează sistemul de canalizare cu fosa septică care deservește serviciul social (canalele și bazinele colectoare), astfel încât evacuarea și colectarea apei menajere și reziduurilor să se realizeze în condiții optime;
- monitorizează, prin verificare periodică, funcționarea optimă a tuturor aparatelor electrocasnice și mașinilor/utilajelor/obiectelor folosite în gospodărie și întreținerea spațiilor (cum ar fi: termostat, detector gaz, lampă UV, mașină tuns gazon, aspirator, aparat curățat spații, furtun,

- cișmea, cărucior grădină, lampă solară, mașină găurit, polizor etc.) și asigură, după caz, curățarea, depozitarea, întreținerea acestora;
- răspunde de buna funcționare și întreținere a instalațiilor de apă (caldă și rece), instalațiilor sanitare și de încălzire, conductelor de evacuare apă și canalizare, platformei persoane, bazinelor colectoare și fose septice;
 - efectuează ordinea, curățenia și întreținerea curții, foișorului și anexelor serviciului social (container, clădire depozitare diverse materiale – 2 încăperi, șopron parcare autoturism, spații depozitare deșeurilor);
 - asigură și execută lucrări de întreținere și gospodărire a tuturor spațiilor interioare și exterioare;
 - asigură și execută întreținerea spațiilor verzi din perimetrul serviciului social și întreținerea plantelor de interior/ghivecelor cu flori din cadrul serviciului social;
 - execută mici lucrări de reparații ale obiectelor și instalațiilor din dotarea serviciului social;
 - participă la instruirile periodice și la verificările centralei termice și ale platformei persoane de către operatorul R.S.V.T.I. contractat;
 - răspunde de folosirea și depozitarea în siguranță a tuturor obiectelor din dotarea serviciului social, obiecte sau aparate care i-au fost încredințate în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
 - efectuează curățenia și igienizarea spațiului de lucru și spațiilor de trafic intens interioare și exterioare;
 - asigură și menține ordinea și curățenia spațiilor comune, spațiilor de desfășurare vizite, containerului și spațiilor exterioare uz persoane rezidente (de ex. la intrarea în instituție);
 - depozitează reziduurile/deșeurile rezultate din desfășurarea activităților de curățenie și îngrijire persoane vârstnice în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor curentă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care depozitează și/sau transportă deșeurile;
 - răspunde de colectarea și depozitarea selectivă, corespunzătoare a deșeurilor și monitorizează nivelul deșeurilor din tomberoane și/sau pubele pentru a anunța în timp șeful ierarhic sau firma contractată de ridicare a acestora;
 - răspunde de echiparea cu saci menajeri de unică folosință, de folosirea și golirea corespunzătoare, la timp, a coșurilor de gunoi din curtea serviciului social;
 - respectă normele și regulile de colectare, depozitare, manipulare și transfer/transport deșeurilor;
 - răspunde de transportul și depozitarea gunoiului menajer în locurile special amenajate;
 - asigură accesul facil pe și către căile de acces interioare și exterioare și către spațiile destinate depozitării deșeurilor;
 - are în permanență un comportament decent la locul de muncă, are o atitudine blândă și afectuoasă față de persoanele rezidente/asistate/beneficiare;
 - supraveghează, îndrumă și oferă ajutorul persoanelor rezidente/asistate/beneficiare în deplasările interioare și exterioare;
 - poartă ecusonul și uniforma/echipamentul de lucru/de protecție pe perioada efectuării programului zilnic de lucru;
 - anunță conducerea, pompierii, poliția sau alte organe în caz de evenimente deosebite;
 - nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
 - răspunde solicitărilor de sprijinire a activităților altor angajați;
 - respectă regulamentele, Carta drepturilor și Codul etic ale serviciului social;

- respectă normele de securitate și sănătate a muncii și prevenire și stingere a incendiilor;
- execută alte sarcini stabilite de conducerea serviciului social în vederea sprijinirii activității celorlalți angajați, cum ar fi: supraveghează, îndrumă și ajută persoanele rezidente în/la desfășurarea activităților de hidratare, alimentare, îngrijire personală și de mobilizare, în deplasările interioare și exterioare; participă la activitățile de socializare și de solicitare fizică a persoanelor rezidente/asistate/beneficiare; însoțește persoanele rezidente la controale sau reevaluării medicale, în excursiile și ieșirile în comunitate (în zilele excepție); supraveghează desfășurarea vizitelor în spațiile exterioare sau în spațiile special destinate; asigură igiena și dezinfectarea spațiilor, dezinfectarea pachetelor primite din partea familiilor persoanelor rezidente, conform măsurilor/regulilor interne și indicațiilor conducerii și asistentului medical; îndeplinește sarcinile rezultate în urma numirii în comisiile serviciului social (de ex: recepție bunuri, analiză prețuri, evaluare pentru atribuire achiziții, organizare, desfășurare și soluționare contestații concurs, inventariere anuală, casare ș.a.).

CAPITOLUL XI

COMPARTIMENT CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE

Art. 26

I. Atribuții generale

Compartimentul Contabilitate și Resurse Umane se află în subordinea Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Țândărei și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- fundamentează și întocmește în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției proiectul bugetului de venituri și cheltuieli atât pentru sumele provenite din alocații bugetare cât și din alte surse precum și propunerile de rectificare a acestuia pentru finanțarea măsurilor de asistență socială și îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
- verifică respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform prevederilor legale;
- urmărește execuția bugetară cu respectarea încadrării în creditele acordate pe capitole, articole și alineate;
- urmărește și conduce evidența contabilă a sumelor primite drept alimentare de credite;
- urmărește încadrarea sumelor primite prin dispozițiile bugetare pe trimestre și luni și detaliate conform clasificăției bugetare;
- organizează și conduce contabilitatea în mod cronologic și sistematic, în conformitate cu prevederile legale, planul de conturi, asigurând oglindirea clară și reală a tuturor elementelor patrimoniale ale instituției, în vederea întocmirii contului de execuție bugetară, a bilanțelor de verificare sintetice și analitice, a dării de seamă contabile la termenele stabilite;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale;
- respectarea disciplinei de casă prin ținerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă;
- urmărește operarea la zi a actelor de bancă, actelor de casă și alte documente contabile;
- urmărește contabilitatea cheltuielilor pe feluri de cheltuieli după natura sau destinația lor;
- asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare potrivit bugetului aprobat;
- întocmirea lunară a bilanței de verificare și a conturilor de execuție bugetară;
- întocmirea lunară a contului de execuție bugetară;
- întocmește rapoarte financiare lunare și le depune la organul ierarhic superior la termenele stabilite de acesta;
- trimestrial și anual întocmește situații financiare care cuprind: bilanț, cont de execuție și anexe;
- organizează, participă și controlează inventarierea anuală a mijloacelor materiale și bănești;
- întocmește ordinele de plată;

- întocmește cec-urile pentru ridicarea de numerar din conturile unității
- prezintă documentele de plată la Trezorerie și efectuează plăți din creditele deschise de către ordonatorul principal de credite;
- întocmește propunerile de angajare a unor cheltuieli, angajamentele bugetare individuale/globale și ordonanțările de plata;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile instituției față de Bugetul de Stat, Bugetul asigurărilor Sociale și altor obligații față de terți;
- întocmește notele de fundamentare pentru deschiderea creditelor bugetare pe capitole și titluri de cheltuieli urmărind totodată încadrarea în prevederile bugetare aprobate; → întocmește situația plăților decedale;
- completează registru jurnal și de inventar;
- ține evidența furnizorilor, debitorilor, creanțelor și datoriilor potrivit clasificății bugetare și nominal;
- efectuează trimestrial confruntarea dintre evidența contabilă sintetică și cea analitică;
- dimensionează fondul de salarii corespunzător statului de funcții al instituției pentru întocmirea proiectelor de buget, necesarelor lunare și anuale;
- întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la buget;
- verifică facturile emise de furnizori/prestatori/executanți cu certificarea de către beneficiar a efectuării operațiunii pentru care se solicită plata;
- verifică legalitatea și regularitatea documentației justificative, corespunzător prevederilor actului normativ care reglementează operațiunea;
- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor de încasări și plăți de orice natură, consumurile materiale și financiare, angajamentele comerciale ale instituției și orice altă operațiune patrimonială în care instituția este parte în conformitate cu prevederile legale;

II. Atribuții specifice

- Organizarea și conducerea evidenței operative a tuturor categoriilor de cheltuieli privind domeniile de activitate a serviciului.
- Înregistrarea corespondenței (intrări-ieșiri), preluarea cererilor pentru acordarea unor beneficii sociale, întocmirea și actualizarea bazei de date cu beneficiarii diferitelor forme de asistență socială
 - Evidența contabilă analitică, conform metodologiei și formularisticilor indicate
 - Asigurarea documentației și datelor necesare pentru propunerile de buget anuale și pentru eventualele rectificări.
- Organizarea și conducerea evidenței proprii, cu informări lunare privind execuția bugetară a serviciului și a realizării indicatorilor de evaluare privind serviciile prestate de serviciul public.
- Gestionarea bazei de date a tuturor beneficiarilor de transport gratuit (persoane cu handicap accentuat și grav și asistenții personali ai acestora, pensionari, veterani de război, revoluționari, deținuți politici, refugiați, deportați, elevi, studenți, precum și alte categorii îndreptățite legal).

- Urmărirea modului de utilizare a fondurilor acordate de la bugetul local pentru subvenționare unor activități de asistență socială.
- Întocmirea documentațiilor pentru achiziții publice, solicitarea de materiale consumabile, confirmarea oportunității facturilor pentru diverse cheltuieli legate de activitatea compartimentelor Direcției.
- Organizarea și conducerea evidenței corespondenței intrate – ieșite, a stadiului de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor de Primar.
- Organizarea arhivei curente și a predării materialelor arhivistice, anual, conform reglementărilor în vigoare la nivelul Direcției.
- Întocmirea de rapoarte statistice privind diferite forme de asistență socială și de beneficiari și întocmirea de anchete sociale, după caz.
- Colaborare cu toți factorii interesați din cadrul Direcției, cu serviciile Primăriei și cu alți factori pe linia îndeplinirii sarcinilor.
- Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea Codului Muncii, a Statutului Funcționarilor Publici în cadrul instituției;
- întocmește, în condițiile legii, statul de funcții, organigrama și regulamentul de organizare și funcționare al instituției, regulamentul de organizare interioară, în colaborare cu conducătorul instituției și le supune spre aprobare Consiliului local;
- întocmește statul de funcții și statul de personal lunar și ori de câte ori intervin modificări ,indexări sau noi angajări, în baza organigramei și a legislației privind salarizarea diferitelor categorii de personal;
- întocmește lunar foile lunare de prezență, pe baza condicii de prezență și a evidențelor privind concediile de odihnă, medicale, fără salariu, de îngrijire a copilului până la 2 ani și colaborează la întocmirea situațiilor de salarii;
- întocmește statele de plată pentru salariații instituției și pentru asistenții personali; —
întocmește lunar situația recapitulativă privind plata salariilor;
- înregistrează în programul de salarizare toate datele necesare privind angajații direcției;
- întocmește situația reținerilor din salarii pentru a efectua viramentele acestora;
- întocmește și transmite lunar la bănci situația privind efectuarea plății salariilor pe card;
- lunar întocmește și depune declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozit pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112);
- întocmește situațiile statistice privind numărul posturilor din cadrul instituției, întocmește, gestionează și completează periodic dosarele profesionale, ale personalului contractual;
- asigură completarea la zi a registrelor de evidența a salariaților, întocmește și păstrează dosarele profesionale și personale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- întocmește dosarele de pensionare și le înaintează la Casa de pensii;
- stabilește și actualizează, conform prevederilor legale, salariile de încadrare și indemnizațiile de conducere pentru personalul instituției;
- întocmește documentația privind trecerea în trepte de încadrare/trecerea în grad profesional /trecerea în vechime în muncă a personalului din cadrul instituției;
- întocmește documentația în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;

- întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor programarea concediilor de odihnă și urmărește materializarea lor;
- organizează secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor la concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul instituției, în conformitate cu legislația în materie;
- întocmește documentația privind avizarea, modificarea sau orice alte situații ce privesc funcțiile sau funcționarii publici;
- întocmește referate de încadrare/promovare/suspendare/liberare din funcție a personalului din cadrul instituției și le înaintează conducătorului instituției în vederea emiterii deciziilor;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat;
- ține evidența declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, completarea registrelor privind evidența acestora și se ocupă de publicarea declarațiilor pe siteul instituției și comunicarea către Agenția Națională de Integritate;
- urmărește realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale a salariaților din instituție și acordă asistență funcționarilor de conducere la realizarea evaluării subordonaților;
- asigură întocmirea și îndeplinirea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților;
- comunică situațiile solicitate de Agenția Funcționarilor Publici cu privire la funcționarii publici;
- gestionează și actualizează periodic, în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, baza de date a funcționarilor publici;
- asigură evidențele necesare pentru orele suplimentare efectuate de către personalul direcției și prezintă directorului executiv propuneri pentru aprobarea lor;
- întocmește documentația pentru lichidarea personalului în caz de demisie, transfer, pensionare;
- răspunde de activitatea de protecția muncii, PSI, prelucrează normele PSI cu toți salariații instituției;
- organizează activitatea de examinare medicală anuală a salariaților;
- stabilește împreună cu șefii birourilor și compartimentelor din cadrul instituției sarcinile pe linie de serviciu, în raport cu încadrarea și pregătirea personalului;
- execută lucrări referitoare la încadrarea în muncă a asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav conform legislației în vigoare;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce privește activitatea serviciului pe care le supune spre aprobare Consiliului local al orașului Tândărei;
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru.

Legislație specifică desfășurării activității contabile și de resurse umane

- Legea contabilității nr. 82/1991 – reglementează organizarea și conducerea contabilității;

- Legea finanțelor publice locale nr. 273/2006 – stabilește cadrul privind gestionarea fondurilor publice locale;
- Ordinul MFP nr. 1917/2005 – privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
- Legea nr. 500/2002 – reglementează principiile generale ale finanțelor publice;
- Codul muncii din România – cadrul general al relațiilor de muncă;
- Legea-cadru nr. 153/2017 – stabilește sistemul de salarizare în sectorul public;
- HG nr. 905/2017 – privind evidența salariaților (REVISAL);
- OUG nr. 57/2019 – reglementează organizarea și funcționarea instituțiilor publice;
- Legea nr. 292/2011 – cadrul general al serviciilor sociale;
- Legea nr. 98/2016 – privind procedurile de achiziții publice;
- Legea nr. 544/2001 – transparența activității instituțiilor;
- Regulamentul (UE) 2016/679 – privind protecția datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 27

Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi stabilite în sarcina autorității publice locale.

ART.28

1) În raport de modificările intervenite în structura Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS), fișele posturilor vor fi reactualizate de către Directorul executiv al Direcție, cu avizarea primarului.

2) Pe baza extraselor din prezentul regulament Directorul executiv al Direcție întocmește fișele posturilor pentru toate persoanele subordonate, pe care le aprobă primarul.

ART.29

Personalul Direcției de Asistență Socială Țândărei (DAS), va fi obligat:

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice ;
- c) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmesc în cadrul competențelor;
- d) are obligația de a informa posibili beneficiari asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor;
- e) să asigure confidențialitatea actelor Direcției de Asistență Socială Țândărei (DAS).

ART.30

Prin grija Directorului executiv, Regulamentul de Organizare si Funcționare al Direcției de Asistență Socială Țândărei (DAS) va fi însușit de către fiecare salariat pe bază de semnătură, iar tabelele nominale se vor preda la Compartimentul "Resurse Umane".

ART. 31

Modificarea/ completarea prezentului regulament se va face numai prin hotarare a Consiliului Local Țândărei.

ART.32

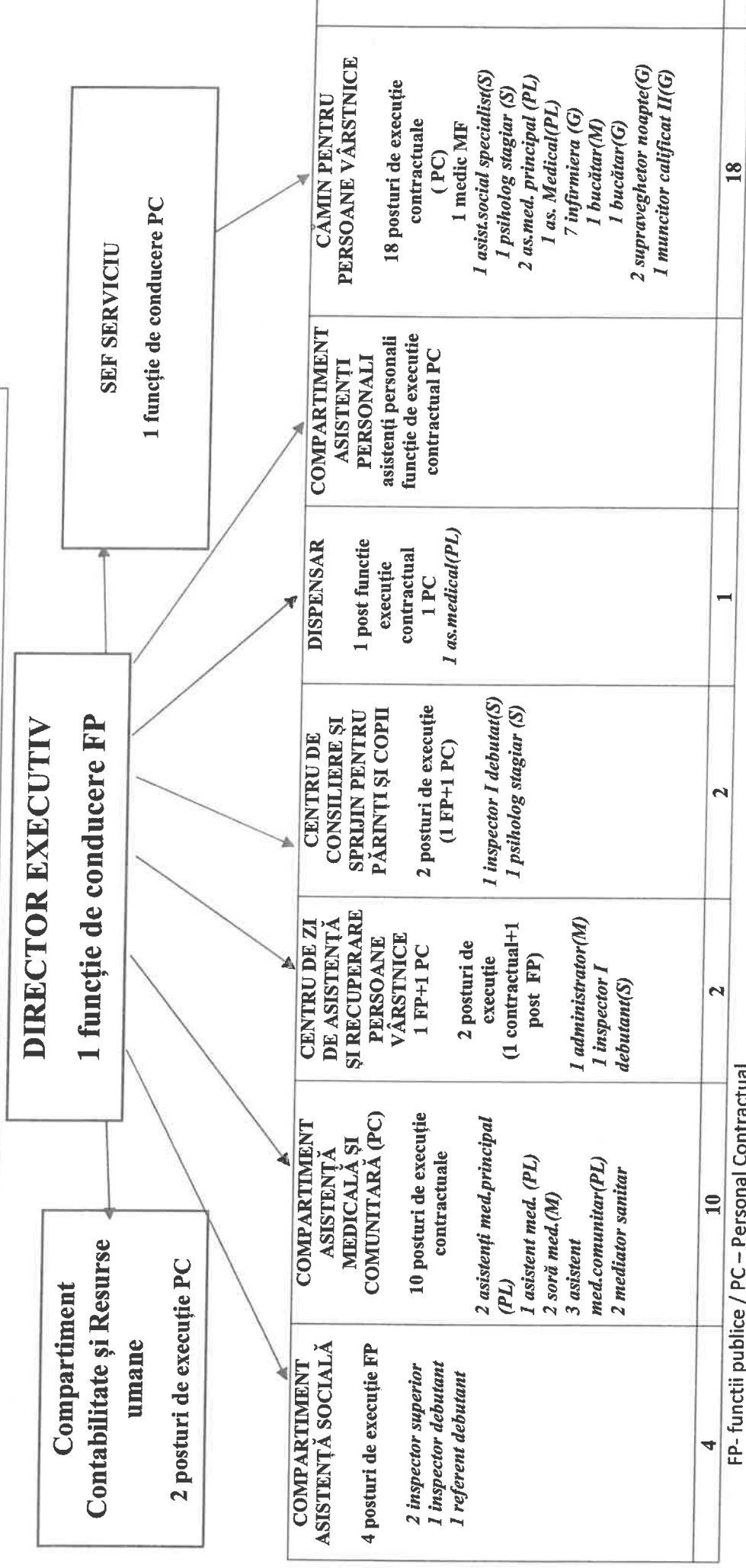
Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare si Funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

ART.33

Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare se consideră modificate de drept în momentul apariției altor dispoziții legale.

ORGANIGRAMA

Direcția de Asistență Socială 2026



STAT DE FUNCȚII
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI ȚÂNDĂREI

Nr. Crt.	Funcția/ VACANT, temporar VACANT	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA		Funcția publică		Clas a	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesionala / grad	Niv el stu dii	OBSERVAȚII
1	(ocupat temporar)				Director executiv		I	II	S					
1.1 Compartiment asistență socială														
2	Vacant temporar					Inspector	I	Superior	S					
3						Inspector	I	Superior	S					
4	Vacant					Inspector	I	Debutant	S					
5						Referent	III	Debutant	M					
1.2 Compartiment asistență medicală și comunitară														
6	Vacant													
7											Asistent medical pr. Asistent medical pr.		PL	PL

8																Asistent medical pr.		PL
9																Soră medicală pr.		M
10																Soră medicală pr.		M
11																Asistent medical comunitar		PL
12																<i>Asistent medical comunitar</i>		<i>PL</i>
13																<i>Asistent medical comunitar</i>		<i>PL</i>
14																Mediator sanitar		M/ G
15																Mediator sanitar		M/ G
1.3 Centru de zi de asistență și recuperare persoane vârstnice																		
16																Administrator	I	M
17																		
1.4 Centru de consiliere și sprijin pentru părinți și copii																		
18																		
19																		
1.5 Dispensar																		
20																Asistent medical		PL
1.6 Serviciu „Cămin pentru persoane vârstnice”																		
21																Sef serviciu		S
22																<i>Medic MF</i>		S
23																Asistent social	specialist	S
24																Psiholog	practicant	S

TOTAL		41	29	1	10	1
--------------	--	-----------	-----------	----------	-----------	----------

Director executiv
Hermeneanu Mariana



Inspector
Chivu Brîndușa Maria

✓