ROMÂNIA
JUDEŢUL VASLUI
MUNICIPIUL BÂRLAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 225 /30 .08.2024

privind aprobarea Organigramei , Statului de Functii si a Regulamentului de Organizare si Functionare pentru Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Barlad , serviciu public fara personalitate juridica din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Barlad, în calitate de iniţiator, Raportul de specialitate cu nr. 40925 din data de 22.08.2024, intocmit de Seful Serviciului Resurse Umane si Ptotectia Muncii, precum şi avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Municipal Bârlad;

-Hotărârea Consiliului Local Bârlad nr.22/28.01.2021 privind aprobarea proiectului "Îmbunătățirea serviciilor sociale, educaționale și recreative în municipiul Bârlad" și a cheltuielilor legate de proiect finanțat în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020, proiect integrat ce cuprinde și obiectivul de investiții – Centru de zi pentru persoane vârstnice;

- adoptarea Hotărârii Consiliului Local Municipal Barlad privind înființarea "Centrului de zi pentru persoane vârstnice", cod serviciu social 8810CZ-V II, în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Bârlad;

în conformitate cu prevederile art. 136 , art. 129 alin.(2) lit.a) si alin.(3) lit.c) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;

în conformitate cu Legea 53/ 2003 privind Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

în temeiul prevederilor art.139 alin.(1) , art 196 alin. (1) lit a) , art 243 alin. (1) lit a) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;

Consiliul Local Municipal Bârlad, întrunit în şedinţă ordinară,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aproba Organigrama pentru Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Barlad din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad, conform Anexei nr 1 la prezenta hotarare ;

Art.2. Se aproba Statul de funcţii pentru Directia de Asistenta Sociala, din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad, conform Anexei nr 2 la prezenta hotarare;

Art.3. Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare pentru Directia de Asistenta Sociala, din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad, conform Anexei nr 3 la prezenta hotarare;

Art.4. La data intrarii in vigoare a prezentei hotarari, se abroga Anexa nr. 6 , Anexa nr. 14 si Anexa nr .22 , la Hotararea de Consiliu Local nr 186/28.06.2024 precum si orice alte dispozitii contrare referitoare la numarul de personal, Organigrama si Statele de funcţii ,ale Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Barlad din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad .

Art.5. Prevederile prezentei hotărâri vor intra în vigoare de la data comunicării parţilor interesate.

Art.6. Prezenta hotărâre va fi dusa la indeplinire de Primarul Municipiului Bârlad prin Serviciul Resurse Umane si Protectia Muncii din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Bârlad.

Art.7. Prezenta hotărâre se comunica Primarului Municipiului Bârlad, Serviciului Resurse Umane si Protectia Muncii din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Bârlad, Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Barlad, precum şi Instituţiei Prefectului Judetului Vaslui.

Dată astăzi,30 .08.2024

Preşedinte de şedinţă,
Consilier
Ferlovici Mircea Florin

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI, MUNICIPIUL BÂRLAD
CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează,
Secretar General,
Jur. Cătălin Haret

Nr. 225 din 30 august 2024
(Hotărârea a fost adoptată cu 16 voturi)

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
MUNICIPIUL BARLAD

Anexa nr. 1 la H.C.L.M. Barlad nr. 225/30.08.2024

ORGANIGRAMA
DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI BARLAD

STRUCTURA PERSONALULUI						89
FUNCTIONARI PUBLICI			PERSONAL CONTRACTUAL			
TOTAL	DE CONDUCERE	DE EXECUTIE	TOTAL	DE CONDUCERE	DE EXECUTIE	
22	2	20	63	2	65	

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BARLAD → DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI BARLAD

DIRECTOR EXECUTIV

SERVICIUL PRESTATII DE ASISTENTA SOCIALA

F.P. CONDUCERE	1
F. EXECUTIE	19

	COMPARTIMENT PRESTATII SOCIALE	COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA PENTRU PERSOANE SINGURE, PERSOANE VARSTNICE, PERSOANE CU HANDICAP SI ALTE PERSOANE CU NEVOI SPECIALE	CENTRUL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST	COMPARTIMENT MONITORIZARE SI AUTORITATE TUTELARA	COMPARTIMENT COMUNICARE, REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL SI EVALUARE INITIALA	COMPARTIMENT ECONOMICO ADMINISTRATIV SI RESURSE UMANE	COMPARTIMENT ASISTENTA COMUNITARA	COMPARTIMENT DE ASISTENTA MEDICALA DESFASURATA IN UNITATI DE INVATAMANT	COMPARTIMENT DE ASISTENTA MEDICALA DESFASURATA IN CRESE	CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VARSTNICE	CANTINA DE AJUTOR SOCIAL
TOTAL PERSONAL	7	5	2	5	2	2	6	37	4	4	13
F. COND. CONTRACTUALA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
F.P. EXECUTIE	7	5	1	5	1	1	0	0	0	0	0
PERSONAL CONTRACTUAL	0	0	1	0	1	1	6	37	4	3	12

ROMANIA

JUDETUL VASLUI

MUNICIPIUL BARLAD
PRIMAR

Anexa nr 2 la HCLM nr _____ din data de _____

STAT DE PERSONAL
PENTRU DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI BARLAD

Nr crt	Numele şi prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	STRUCTURA	Functia publica		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Functia contractuala		Grad / Treapta profesionala	Nivel studii	Observatii ID post
			de conducere	de executie				de conducere	de executie			
1	Brojban Cristina-Rodica		Director executiv		I	I	S					333057
SERVICIUL PRESTATII DE ASISTENTA SOCIALA												
2	Tirca Mirel		Sef serviciu		I	I	S					**333071**
COMPARTIMENT PRESTATII SOCIALE												
3	HINCU LILIANA			Consilier	I	superior	S					333060
4	CATAVELA ANCA-PAULA			Inspector	I	superior	S					333062
5	VACANT			Inspector	I	debutant	S					333069
6	VACANT			Referent de specialitate	II	debutant	SSD					333065
7	ANGHELUTADELIA LUMINITA			Referent	III	superior	M					333067
8	NECULA GLORIA			Referent	III	superior	M					333070
9	ALEXA NECULAI			Referent	III	superior	M					333072

COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA PENTRU PERSOANE SINGURE, PERSOANE VARSTNICE ,PERSOANE CU HANDICAP SI PERSOANE CU NEVOI SPECIALE												
10	CATAVELA CORINA DANIELA			Inspector	I	superior	S					333061
11	BALTAG MIRELA			Consilier	I	superior	S					333075
12	VACANT			Consilier	I	superior	S					333064
13	VACANT			Inspector	I	debutant	S					333058
14	VACANT			Inspector	I	asistent	S					543611
CENTRUL PENTRUPERSOANE FARA ADAPOST												
15	BULGARU CLAUDIA LACRAMIOARA			Inspector	I	asistent	S					543612
16	DRAGOMIR NECULAI								referent	II	M	
COMPARTIMENT MONITORIZARE SI AUTORITATE TUTELARA												
17	VACANT			Consilier	I	superior	S					333063
18	MERCHEA VIORICA			Referent	III	superior	M					333059
19	VACANT			Inspector	I	debutant	S					543615
20	ROTARU ALEXANDRU FLORIN			Inspector	I	asistent	S					543616
21	HARABAGIU ANA LOREDANA			Inspector	I	asistent	S					543617
COMPARTIMENT COMUNICARE ,REGISTRATURA,RELATII CU PUBLICUL SI EVALUARE INITIALA												
22	IORDACHE MIHAELA ELENA								secretar-dactilograf	I	M	
23	VACANT			Inspector	I	debutant	S					333073
COMPARTIMENT ECONOMICO ADMINISTRATIV SI RESURSE UMANE												
24	VACANT			Inspector	I	debutant	S					333068
25	BALAN ANAMARIA OANA								ingrijitor		M;G	
	TOTAL I		**2**	**20**				**0**	**3**			
COMPARTIMENTASISTENTA COMUNITARA												
26	CIUPERCA ALINA								asistent medical comunitar		PL	
27	DUMITRACHE GINA RAMONA								asistent medical comunitar		PL	
28	VACANT								asistent medical comunitar		PL	

29	RADUCANU GINA								mediator sanitar		inv oblig 10 clase si curs de form are in dom eniul medi erii sanit are	
30	BIGU CATALINA GEORGIANA								mediator sanitar		inv oblig 10 clase si curs de form are in dom eniul medi erii sanit are	

31	VACANT								mediator sanitar		inv oblig 10 clase si curs de form are in dom eniul medi erii sanit are	
	TOTAL II		**0**	**0**				**0**	**6**			

COMPARTIMENT DE ASISTENTA MEDICALA DESFASURATA IN UNITATI DE INVATAMANT

CABINET MEDICAL LICEUL TEORETIC"MIHAI EMINESCU" - str. Mihai Eminescu nr 1

- LICEUL "MIHAI EMINESCU" :

32	PARASCHIV GICUTA								Asistent medical	principal	PL	
33	RUSU ADRIAN								Asistent medical generalist	principal	PL	

CABINET MEDICAL LICEUL PEDAGOCIC "IOAN POPESCU": eLevi si prescolari- str. Lirei nr 15

-LICEUL PEDAGOGIC "IOAN POPESCU": ELEVI

-GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT : PRESCOLARI

34	LEFTERU ANCA PETRONELA								Asistent medical	principal	PL	
35	CHEPTEA GENOVEVA								asistent medical	debutant	PL	

CABINET MEDICAL COLEGIUL TEHNIC "ALEXANDRU IOAN CUZA": ELEVI SI PRESCOLARI - STR VASILE PARVAN

- COLEGIUL TEHNIC "ALEXANDRU IOAN CUZA": ELEVI

- GRADINITA CU PROGRAM NORMAL 5 : PRESCOLARI

36	VACANT								Medic medicina generala		S	
37	BUTA CORINA FELICIA								Asistent medical	principal	PL	
38	MIHALACHE CRISTINA-CARMEN								Asistent medical	principal	PL	

CABINET MEDICAL LICEUL TEHNOLOGIC "PETRU RARES" : ELEVI SI PRESCOLARI - STR PETRU RARES NR 41
-LICEUL TEHNOLOGIC "PETRU RARES" : ELEVI
-GRADINITA PROGRAM NORMAL NR 19 : PRESCOLARI
- GRADINITA CU PROGRAM NORMAL NR 23 : PRESCOLARI

39	PANICA CRISTINA MARCELA								Asistent medical pediatru	principal	PL	

CABINET MEDICAL COLEGIUL NATIONAL "GH ROSCA CODREANU" : ELEVI - STR NICOLAE BALCESCU NR 11
-COLEGIUL NATIONAL "GH ROSCA CODREANU" : ELEVI

40	ABDULLAH CHEIKH MOUHAMED WALID								Medic medicina generala		S	
41	DUMITRIU ALINA-MARIANA								Asistent medical	principal	PL	

CABINET MEDICAL SCOALA GIMNAZIALA "IORGU RADU" : ELEVI SI PRESCOLARI -STR.NICOLAE BALCESCU NR 6
- SCOALA GIMNAZIALA "IORGU RADU" : ELEVI
- GRADINITA CU PROGRAM NORMAL NR 20 : PRESCOLARI

42	TASIE DOMNICA								Asistent medical pediatru	principal	PL	

CABINET MEDICAL SCOALA GIMNAZIALA "VASILE PARVAN" : ELEVI- BULEVARDUL REPUBLICII NR 85
- SCOALA GIMNAZIALA "VASILE PARVAN" : ELEVI

43	ICHIM FANICA LACRAMIOARA								Asistent medical	principal	PL	

CABINET MEDICAL SCOALA GIMNAZIALA "PRINCIPESA ELENA BIBESCU" : ELEVI SI PRESCOLARI - STR POPA SAPCA NR 9
- SCOALA GIMNAZIALA "PRINCIPESA ELENA BIBESCU" : ELEVI
- GRADINITA CU PROGRAM NORMAL NR 1 : PRESCOLARI
- GRADINITA CU PROGRAM NORMAL NR 17 : PRESCOLARI

44	RUSU MONICA IONELA								Asistent medical	principal	PL	

CABINET MEDICAL SCOALA GIMNAZIALA "V.I.POPA " : ELEVI SI PRESCOLARI- STR DIMITRIE CANTEMIR NR 15
- SCOALA GIMNAZIALA "V.I. POPA" : ELEVI
- SCOALA GIMNAZIALA DE ARTE "N.N.TONITZA" : ELEVI
- GRADINITA PROGRAM NORMAL 18 : PRESCOLARI

45	GIUSCA DANIELA								Asistent medical	principal	S	

CABINET MEDICAL SCOALA GIMNAZIALA "EPISCOP IACOV ANTONOVICI" : ELEVI- STR NICOLAE TONITZA NR 20
- SCOALA GIMNAZIALA "EPISCOP IACOV ANTONOVICI" : ELEVI

46	VLADU CRISTIAN MARIAN								medic medicina generala	primar	s	
47	VACANT								Asistent medical	debutant	PL	
48	PRISECARU MITICA								Asistent medical	principal	PL	

CABINET MEDICAL SCOALA GIMNAZIALA "MANOLACHE COSTACHE EPUREANU" : ELEVI-ALEEA PARCULUI NR 1
- SCOALA GIMNAZIALA " MANOLACHE COSTACHE EPUREANU" " ELEVI

49	FILIMON ADINA SIMONA								Asistent medical	principal	PL	

CABINET MEDICAL SCOALA GIMNAZIALA "STROE S. BELLOESCU " : ELEVI SI PRESCOLARI - STR I C BRATIANU NR
-SCOALA GIMNAZIALA "STROE S. BELLOESCU" : ELEVI
-GRADINITA PROGRAM NORMAL : PRESCOLARI

50	GHERGHESCU DANIELA								Asistent medical	principal	PL	

CABINET MEDICAL SCOALA GIMNAZIALA "GEORGE TUTOVEANU" : ELEVI - STR CARPATI NR 5
- SCOALA GIMNAZIALA " GEORGE TUTOVEANU" : ELEVI

51	VACANT								Asistent medical	principal	PL	
52	COROERU TATIANA								Asistent medical	principal	PL	

CABINET MEDICAL GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR 2 : PRESCOLARI - BULEVARDUL EPUREANU NR 54
- GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.2 : PRESCOLARI

53	PAVEL JANA								Asistent medical	principal	PL	

CABINET MEDICAL GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR 4 "ECO" : PRESCOLARI - STR CONSTANTIN
- GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.4: PRESCOLARI

54	GROSU MARIA								Asistent medical	principal	PL	

CABINET MEDICAL GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR 5 "CLOPOTEL" : PRESCOLARI - STR MIHAIL
- GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.5: PRESCOLARI
- GRADINITA CU PROGRAM NORMAL NR.13: PRESCOLARI

55	BOROS SILVIA LAURA								Asistent medical	principal	PL	
56	VACANT								Asistent medical	debutant	PL	

CABINET MEDICAL GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR 8"LICURICI": PRESCOLARI - STR DRAGOS VODA NR
- GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.8 "LICURICI " : PRESCOLARI
- GRADINITA CU PROGRAM NORMAL NR 3 : PRESCOLARI

- GRADINITA CU PROGRAM NORMAL NR 7 : PRESCOLARI

57	RADU VALENTINA MIHAELA								Asistent medical	principal	PL	
58	GRECU RAMONA								Asistent medical	debutant	PL	

CABINET MEDICAL GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR 9 " - PRESCOLARI- STR VASILE PARVAN NR 17
- GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.9: PRESCOLARI
- GRADINITA CU PROGRAM NORMAL NR.15: PRESCOLARI

59	MATEI IONELIA								Asistent medical	principal	PL	
60	ANGHELUTA SIMONA								Asistent medical	principal	PL	

CABINET MEDICAL GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR 11 - PRESCOLARI- STR LIREI NR 15
-GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR 11 : PRESCOLARI
- GRADINITA CU PROGRAM NORMAL NR 12: PRESCOLARI
- GRADINITA CU PROGRAM NORMAL NR.22: PRESCOLARI

61	ERIMIA GABRIELA								Asistent medical	principal	PL	

CABINET STOMATOLOGIC NR 1 - STR MIHAI EMINESCU NR 1
-LICEUL TEORETIC "MIHAI EMINESCU"

62	VACANT								Medic specialist dentist		S	

CABINET MEDICAL SCOLAR STOMATOLOGIC NR 2 - STR NICOLAE BALCESCU NR 6
IN CADRUL SCOLII IORGU RADU

63	ARDELEANU ALINA MONICA								Medic specialist dentist		S	
64	STELEA ANCA								Medic specialist dentist		S	
65	APOSTU GABRIELA								Asistent medical	principal	PL	

CABINET MEDICAL SCOLAR STOMATOLOGIC NR 3 - STR POPA SAPCA NR 9
IN CADRUL SCOLII "PRINCIPESA ELENA BIBESCU"

66	RADOI ANCA								Medic dentist		S	
67	VACANT								medic medicina generala	specialist	S	
68	VACANT								medic medicina generala	specialist	S	

	TOTAL III		**0**	**0**				**0**	**37**				
	CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VARSTNICE												
69	VACANT							Sef centru		II	S		
70	VACANT								asistent social	debutant	S		
71	VACANT								asistent medical	debutant	PL		
72	VACANT								ingrijitor	debutant	G/M		
	TOTAL IV		**0**	**0**				**1**	**3**				
	COMPARTIMENT DE ASISTENTA MEDICALA DESFASURATA IN CRESE												
	Cresa arondata Gradinitei cu program prelungit nr 9 din Municipiul Barlad												
73	**DODITA LILIANA**								**asistent medical**	**principal**	**PL**		
74	**SPIRIDON NICOLETA**								**asistent medical**	**principal**	**PL**		
	Cresa arondata Scolii Gimnaziale Stroe S Belloescu din Municipiul Barlad												
75	**BORZA DIANA**								**asistent medical**	**principal**	**PL**		
76	**SAVA NICOLETA RAHELA**								**asistent medical**		**S**		
	TOTAL V	**0**	**0**	**0**				**0**	**4**				
	TOTAL I + II+III+IV+V		**2**	**20**				**1**	**53**				

CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

77	MATEI CONSTANTIN							SEF SERVICIU		I	S		

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

78	BOTEZ MIHAELA								Contabil	IA	M		

79	CRISTEA-TILICI ANDREEA MIHAELA								Inspector de specialitate	I	S	
	COMP.ADMINISTRATIV GOSPODARESC											
80	CRUCEANU STEFAN GABRIEL								Administrator	I	M	
81	VACANT								Casier-Magaziner		G	
82	VACANT								Sofer	IV	SC PROF	
83	VACANT								Muncitor calificat-lacatus	IV	SC PROF	
84	BUTUCANU MIHAELA								Muncitor necalificat	II	G	
BUCATARIA PENTRU PREPARAREA HRANEI ASISTATILOR												
85	BOTEZATU IOANA JANA								Muncitor calificat bucatat	IV	M	
86	HOTNOG CARMEN ANETA								Muncitor calificat bucatar	IV	G	
87	MATEI ALEXANDRINA								Muncitor calificat ospatar	IV	M	
88	PROFOR DOINA								Muncitor necalificat ajutor in bucatarie	I	G	
89	VACANT								Muncitor necalificat	I	G	
	TOTAL VI		0	0				1	12			
	TOTAL GENERAL		2	20				2	65			

PRIMAR,

AV. DUMITRU BOROS

SEF SERVICIU,
RESURSE UMANE SI PROTECTIA MUNCII
EC. BACIU IRINA-GABRIELA

ROMÂNIA

JUDEŢUL VASLUI

MUNICIPIUL BÂRLAD

Anexă nr 3 la HCLM Bârlad nr. _____

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BÂRLAD, SERVICIU PUBLIC FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ, ORGANIZAT ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI BÂRLAD

Capitolul I DISPOZITII GENERALE

ART. 1. (1) Direcţia de Asistenţă Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Bârlad este structura specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, denumită în continuare Direcţia

(2) Scopul direcţiei este de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

(3) Complementar realizării măsurilor de asistenţă socială, Direcţia asigură şi servicii de asistenţă medicală comunitară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru angajaţii direcţiei cât şi pentru persoanele beneficiare.

(5) Durata de funcţionare a Direcţiei este nelimitată.

(6) Direcţia îşi desfăşoară activitatea pe baza prezentului regulament, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Capitolul II BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

ART. 2. (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Direcţie sunt persoane, familii şi comunităţi aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială (copii, familii, persoane cu dizabilităţi, persoane vârstnice, persoane victime ale violenţei în familie, persoane fără adăpost, persoane cu diferite adicţii, persoane victime ale traficului de fiinţe umane, persoane cu afecţiuni psihice, persoane din comunităţi izolate, etc.).

(2) Condiţiile de acordare a serviciilor sociale oferite de Direcţie, sunt în funcţie de caracteristicile fiecărui serviciu social solicitat, în conformitate cu prevederile legale şi se acordă pe bază de:

a) Documente/Acte : - cerere;
- copie după actele de identitate;
- adeverinţă de venit, cupon pensie, cupon alocaţie de stat, etc.;
- acte medicale unde este cazul;
- contractul de furnizare servicii semnat de părţi, în original, după caz;
- alte acte cu caracter specific serviciului solicitat.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:- domiciliul/resedinţa beneficiarului trebuie să fie în Municipiul Bârlad;
- să se afle într-o situaţie de dificultate.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor sociale:

Principalele situaţii în care acordarea serviciilor sociale încetează/suspendă către beneficiar pe o anumită perioadă de timp prevăzută de legislaţia în vigoare sunt:

a) în cazul nerespectării obligaţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
b) la solicitarea scrisă a beneficiarului;
c) la depăşirea situaţiei de dificultate;
d) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
e) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, etc.);
f) alte situaţii care contravin dispoziţiilor legale;
g) în caz de deces a beneficiarului.

(4) Acordarea/respingerea, modificarea/suspendarea/încetarea dreptului privind serviciile sociale se face prin dispoziţie scrisă.

(5) Executarea acordării serviciilor sociale se realizează în baza unui contract de furnizare servicii sau a dispoziţiei scrise.

(6) Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de Direcţie, în baza modelului cadru aprobat prin Ordin al Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale.

(7) Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului.

(8) La acordarea serviciilor sociale, beneficiarului i se aduc la cunoştinţă drepturile şi obligaţiile.

(9) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate de Direcţie, au următoarele drepturi: - să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(10) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Direcţie au următoarele obligaţii:
- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament precum şi prevederile regulamentelor de ordine interioară ale serviciilor sociale specializate, după caz.

Capitolul III FUNCŢII, ATRIBUŢII SI PRINCIPII

ART. 3. În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, **Direcţia îndeplineşte**, în principal, **următoarele funcţii**:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi furnizarea serviciilor sociale;

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

f) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ-teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

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

h) de reprezentare a unităţii administrativ-teritoriale în domeniul asistenţei sociale.

ART. 4. Atribuţiile Direcţiei în domeniul beneficiilor de asistenţă socială sunt următoarele:

a)asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b)pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie socială Vaslui ;

c)verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

d)întocmeşte referate în vederea emiterii dispoziţiilor de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;

e)comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

f)urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

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

h)elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

i)îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

ART. 5 Atribuţiile Direcţiei în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a)elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia

b)elaborează Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Consiliului Local al Municipiului Bârlad şi îl propune spre aprobare consiliului local;

c)iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

d)identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

e)realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f)propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

g)colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;

h)monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i)asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

j)furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

k)asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;

l)planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;

m)colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

n)sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

o)îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

p)asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

ART. 6 (1) În aplicarea prevederilor ART. 5 lit. a) şi lit. b) Direcţia organizează consultări cu furnizorii publici şi privaţi, cu asociaţiile profesionale şi organizaţiile reprezentative ale beneficiarilor.
(2) Atribuţiile Direcţiei, prevăzute la art. 4, se pot completa cu alte atribuţii prevăzute de lege, în funcţie de caracteristicile sociale ale unităţii administrativ-teritoriale.

ART. 7. (1) **Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale** conţine cel puţin următoarele informaţii:
- obiectivul general şi obiectivele specifice,
- planul de implementare a strategiei,
- responsabilităţi şi termene de realizare,
- sursele de finanţare - bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informaţii colectate de Direcţie în exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. d), h) şi i).

ART. 8. (1) **Planul anual de acţiune** prevăzut la art. 4 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum şi cu cea a judeţului Vaslui, şi cuprinde :
- date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari
- serviciile sociale existente,
- serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate,
- programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat,
- bugetul estimat - sursele de finanţare.

(2) Planul anual de acţiune cuprinde, pe lângă activităţile prevăzute la alin. (1), planificarea activităţilor de informare a publicului, precum şi programul de formare şi îndrumare metodologică în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acţiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente şi propuse spre a fi înfiinţate, resursele materiale, financiare şi umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 5 alin. (1), în funcţie de resursele disponibile, şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcţionare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înfiinţate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate şi sumele acordate cu titlu de

subvenţie, cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

ART. 9 (1) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia are următoarele **obligaţii principale**:

a)asigurarea informării comunităţii;

b)transmiterea către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planurilor anuale de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c)transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;

d)organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

e)comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/ structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.

(2) Obligaţia prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Bârlad sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

a)activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;

b)informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;

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

ART. 10. În administrarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia realizează următoarele:

a)solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b)primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c)evaluează nevoile sociale ale populaţiei din Municipiul Bârlad în vederea identificării familiilor şi persoanele aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

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

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

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

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

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

ART. 11. (1) **Serviciile sociale acordate de Direcție** 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 adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

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

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

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

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

(2) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin

asigurarea unor măsuri de educaţie, consiliere şi mediere familială, precum şi centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de Direcţie destinate persoanelor cu dizabilităţi pot fi:

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

b)servicii de asistenţă şi suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecţiei persoanei cu dizabilităţi, Direcţia:

a)monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din Municipiul Bârlad, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

b)identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;

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

d)iniţiază, susţine şi 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 documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;

g)asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

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

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

j)încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;

k)colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

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

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

b)servicii de consiliere, de acompaniere, precum şi servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale.

(6) Serviciile sociale acordate de Direcţie destinate protecţiei şi promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii.

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

a)monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;

b)realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c)identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d)elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă, în condiţiile legii;

e)asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f)asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;

g)vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

h)înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;

i)urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;

j)colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului – Vaslui în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

k)urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor Comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială etc.

ART. 12 Principiile generale care stau la baza furnizarii serviciilor sociale conform prevederilor Legii 292/2011 a asistentei sociale sunt:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

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

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

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

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

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

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

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei, şi întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

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

p) complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

r) egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

s) confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

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

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

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

Capitolul IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

ART. 13. (1) **Structura organizatorică şi numărul de posturi** aferent Direcţiei se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Bârlad, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii şi ţinând cont de serviciile sociale organizate în structura Direcţiei.

(2) Consiliul Local al Municipiului Bârlad aprobă, prin hotărâre, Regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei, în baza prevederilor art. 6, alin.1, din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal.

ART. 14. (1) Finanţarea Direcţiei se asigură din bugetul local.

(2) Finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti, potrivit legii.

ART. 15. (1) Structura organizatorică cuprinde structura de personal şi compartimentarea Direcţiei.

(2) Structura de personal a Directiei cuprinde:

- director executiv (functionar public)
- şef serviciu (functionar public)
- şef serviciu (contractual)
- personal de execuţie: functionari publici si personal contractual

Structura de personal şi numărul de posturi se regăsesc în statul de funcţii şi organigrama.

(3) Compartimentarea Direcţiei este următoarea:

Conducerea este asigurată de un director executiv care are în subordine directă următoarele servicii şi compartimente:

A. Serviciul Prestații de Asistență Socială este condus de un șef de serviciu care are în subordine directă următoarele compartimente:

a.Compartimentul Prestații Sociale

b.Compartimentul Asistență Socială Comunitară pentru Persoane Singure, Persoane Vârstnice, Persoane cu Handicap și alte Persoane cu Nevoi Speciale

c.Centrul pentru Persoane fără Adăpost

d.Compartimentul Monitorizare și Autorizare Tutelară

B. Compartimentul Comunicare, Registratură,Relații cu Publicul și Evaluare Inițială

C. Compartimentul Economic,Administrativ și Resurse Umane

D. Compartimentul Asistență Comunitară

E. Compartimentul Asistență Medicală desfășurată în unități de învățământ

F. Cantina de ajutor social

G. Compartimentul Asistență Medicală desfășurată în creșe

ART. 16. (1) Conducerea direcției se asigură de către directorul executiv.

(2) Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

(3)În absența directorului executiv sau cat timp postul este vacant, atribuțiile acestuia se exercită de Șeful Serviciului Prestații de Asistență Socială.

(4) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului executiv al Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice .

Capitolul V ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITATI

V.1. Atribuțiile, competențele și răspunderile Directorului Executiv

ART. 17. (1) Directorul executiv al Direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

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

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

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

b)elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității

c)controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;

d)propune sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

(4)Directorul executiv îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

Art. 18 (1) **Directorul executiv**, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea şi urmăreste realizarea sarcinilor de către angajatii din cadrul Direcţiei. În acest sens, acesta îndeplineste următoarele **atribuţii cu caracter general**:

- primeste corespondenţa direcţiei şi o distribuie compartimentelor de specialitate;
- urmăreste respectarea termenelor legale în soluţionarea corespondenţei;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activităţii desfăşurate în cadrul direcţiei, precum şi despre problemele din activitatea instituţiilor şi agenţilor economici de interes local care au legatură cu activitatea direcţiei;
- participă la şedinţele Comisiilor CL şi ale Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale direcţiei;
- asigură cunoaşterea şi studierea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creşterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competenţă şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate conform fişei postului, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;
- asigură şi răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor primite de la cetăţeni în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 *privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor*, cu modificările şi completările ulterioare;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri şi dispoziţii;
- urmăreste îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor Primarului date în competenţa de realizare a compartimentelor direcţiei;
- realizează colaborarea şi conlucrarea pentru soluţionarea unor probleme complexe cu toate direcţiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmăreste întocmirea fişei fiecărui post al personalului din subordine şi face propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine şi promovări ale personalului din subordine.
- urmăreste aplicarea dispoziţiilor legale de către personalul direcţiei;
- îndeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
- acordă audienţe cetăţenilor pe domeniul specific de activitate al direcţiei;
- în limita competenţelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduce în relaţiile cu alte compartimente de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului, din cadrul altor servicii publice subordonate Consiliului Local, sau cu agenţii economici, instituţiile publice şi persoanele fizice;
- asigură evaluarea personalului din subordine;
- asigură accesul personalului la programe de formare profesională;
- realizează instruirea din punct de vedere al securităţii muncii pentru personalul din subordine şi verifică asimilarea acestor cunoştinţe.
- îndeplineste atribuţiile prevăzute de lege in calitate de membru al Comisiei de Monitorizare:
  - coordonează elaborarea şi implementarea Programului de dezvoltare la nivelul

structurii pe care o conduce;

- coordonează şi monitorizează activitatea din cadrul structurii pe care o conduce pentru atingerea obiectivelor generale ale instituţiei prin implementarea SCIM;
- îndeplineste atribuţiile ce îi revin cu privire la sistemele de control intern managerial;
- îndeplineste atribuţiile ce îi revin cu privire la Strategia Nationala Anticorupţie.

(2) Directorul executiv răspunde de întreaga activitate care i-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament.

V.2. Atribuţiile, competenţele şi răspunderile Şefilor de servicii

Art. 19 (1) Şefii de servicii, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea serviciului, urmăresc realizarea sarcinilor de către angajatii din subordine si îndeplinesc următoarele **atribuţii cu caracter general**:

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât şi pentru fiecare angajat din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor şi le prezintă spre aprobare directorului executiv care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare şi urmăresc îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor din aceste programe;
- urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în termenele legale a acţiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă şi sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei lor în indeplinirea sarcinilor încredinţate;
- cunosc temeinic si studiaza legislatia specifica domeniului de activitate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează şi urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariaţii subordonaţi, sarcinile şi corespondenţa ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluţionarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competenţelor stabilite, lucrările şi corespondenţa efectuate de personalul din subordine;
- veghează şi răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale şi a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspund de respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmesc fişele posturilor şi cele de evaluare individuală ale subordonaţilor, până la nivelul competenţelor lor; propun formele de perfecţionare profesională necesare bunei desfăşurări a activităţii.
- răspund de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire şi soluţionare a petiţiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 cu modificarile şi completările ulterioare;

• îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

• realizează instruirea din punct de vedere al securităţii muncii pentru personalul din subordine şi verifică asimilarea acestor cunoştinţe.

(2) Şefii de servicii răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament.

V.3. Atribuţiile, competenţele şi răspunderile cu caracter general ale personalului din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială

ART. 20 Personalul din cadrul Direcţiei îşi desfăşoară activitatea potrivit dispoziţiilor legale prevăzute pentru functionarii publici sau personalul contractual, după caz, şi are următoarele **responsabilităţi generale**:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de secretul datelor caracter personal sau confidenţial, deţinute sau la care are acces, ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituţiei;
- răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite în **fişa postului**.

Capitolul VI. ATRIBUŢIILE SPECIFICE DESFĂŞURATE ÎN CADRUL STRUCTURILOR ORGANIZATORICE ALE DIRECŢIEI

A. Serviciul Prestaţii de Asistenţă Socială

ART. 21 In cadrul serviciului se desfăşoară în principal activităţi de acordare a beneficiilor sociale(Alocaţii de stat, VMG, ASF, ICC, Stimulente, TSG, ajutoare de urgenţă,ajutoare de încălzire, bilete transport local ptr diverse categorii de persoane,etc.).

ART. 22 Principalele atribuţii pe linia **acordării de beneficii de asistenţă socială** sunt:

•preluarea, verificarea şi instrumentarea cererilor privind acordarea beneficiilor şi prestaţiilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare , pentru:

- ajutor social;

-ajutor de încălzire
- ajutor de urgenţă;
- alocaţia de stat pentru copii;
- alocaţia pentru susţinerea familiei;
- indemnizaţia privind creşterea şi îngrijirea copilului şi stimulent de insertie ;
- stimulentul educaţional sub formă de tichet educaţional pentru preşcolarii care frecventează cursurile unei grădiniţe de stat; etc.

•efectuarea anchetelor sociale pentru stabilirea dreptului la prestaţiile solicitate în conformitate cu prevederile legale in vigoare;

•întocmirea documentaţiei necesare stabilirii drepturilor la prestaţiile sociale solicitate;

•efectuarea periodica a anchetelor sociale de reevaluare pentru persoanele singure si familiile beneficiare de prestaţii sociale ;

•întocmirea documentaţiei necesare respingerii, modificării, suspendării şi încetării dreptului la prestaţiile sociale, pentru persoanele singure si familiile cu venituri reduse;

•întocmirea şi transmiterea documentaţiilor necesare acordării ajutorului pentru încalzirea locuinţei către instituţiile implicate în acordarea acestor beneficii;

•întocmirea si transmiterea situaţiilor statistice lunare către instituţiile implicate în acordarea ajutorului social / ajutorului pentru încălzirea locuinţei / alocaţiei de stat pentru copii / alocaţiei de susţinere a familiei;

•întocmirea situaţiilor cu persoanele care au dreptul la acordarea unor beneficii de asistenţă socială;

•întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce priveşte activitatea compartimentului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Bârlad;

•efectuarea verificărilor şi preluarea actelor doveditoare prezentate de solicitanţi;

•colaborarea cu Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Vaslui în domeniul ajutorului social, alocaţiei pentru susţinerea familiei, alocaţiei de stat, indemnizaţiei pentru creşterea copilului şi ajutorului pentru încălzirea locuinţei pe perioada sezonului rece pentru beneficiarii de ajutor social ;

•asigurarea transmiterii tuturor datelor şi informaţiilor solicitate în acest domeniu;

•asigurarea în cadrul programului de relaţii cu publicul de asistenţă şi sprijin în întocmirea documentaţiilor de către solicitanţi;

•rezolvarea corespondenţei primite;

•asigurarea monitorizării beneficiarilor de prestaţii sociale;

•îndeplinirea oricăror altor atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

•colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

•exercitarea şi altor atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.

ART. 23 (1) În ceea ce priveşte **protecţia persoanelor cu dizabilităţi** se îndeplinesc următoarele **atribuţii**:

•întocmirea anchetelor sociale pentru persoane cu dizabilităţi, în vederea (re)evaluării (re)încadrării în grad de handicap;

•analizarea situaţiei în teren, întocmirea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilităţi şi aparţinătorii legali ai acestora în vederea internării/menţinerii în centre de asistenţă şi îngrijire specializată;

•întocmirea de anchete sociale în vederea acordării indemnizaţiei lunare pentru persoane cu handicap grav;

•monitorizarea persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizaţie lunară;

• întocmirea situaţiilor statistice privind persoanele cu handicap;

•întocmirea documentaţiei şi dispoziţiilor pentru acordarea/încetarea indemnizaţiilor persoanelor cu handicap grav;

(2) De asemenea,în privinţa persoanelor cu dizabilităţi, Directia:

•propune asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială;

•verifica îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a indemnizaţiilor lunare, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregătirea documentaţiei necesare în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

•comunica beneficiarilor a informaţii cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

•prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii de indemnizaţii lunare şi le comunică serviciilor, serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;

•monitorizează şi evaluează indemnizaţiile lunare aflate în propria administrare

•colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

•participă la acordarea serviciilor de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de direcţie în planul de acţiune;

•monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

•colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

ART. 24 (1) Direcţia prin **Centrul pentru persoanele fără adăpost** are următoarele **atribuţii**:

•furnizează servicii sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

– primeşte, analizează solicitările persoanelor fără adăpost în vederea cazării acestora;

– evaluează situaţia beneficiarului prin întocmirea anchetei sociale în vederea identificării nevoilor acestuia;

– încheie contracte de prestări servicii cu beneficiarii;

– asigură găzduire pe perioadă determinată;

– oferă consiliere psihologică, asistenţă socială, respectiv juridică la nevoie;

– asigură sprijin în orientarea şi integrarea profesională în funcţie de pregătirea profesională de care dispun.

•informează beneficiarii, cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin pe perioada cazării în adăpost;

•informează comunitatea cu privire la domeniul său de activitate;

•sprijină beneficiarii în vederea înscrierii la un medic de familie pentru aşi efectua analizele medicale

•însoţeşte sau reprezintă beneficiarii la instituţiile sau organele competente în vederea soluţionării problemelor cu care aceştia se confruntă;

•evaluează periodic situaţia beneficiarilor din unitate;

•întocmeşte rapoarte periodice la solicitarea conducerii sau ori de câte ori este nevoie.

În situaţii de urgenţă, de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi repatrieri şi prevenire marginalizare socială,direcţia are următoarele atribuţii:

•acordă servicii destinate persoanelor/ familiei - conform prevederilor legislaţiei din domeniul asistenţei sociale , fără discriminare

•monitorizează şi analizează situaţia persoanelor vulnerabile din unitatea administrative-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, efectuând evaluarea iniţială a cazurilor asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante şi stabilind modalitatea de intervenţie necesară

•asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

•pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează primirea, verificarea cererilor şi întocmirea situatiilor solicitate de terţe instituţii;

•elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau prestaţiilor şi acordă aceste servicii şi/sau prestaţii, în condiţiile legii;

•identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau prestaţii pentru prevenirea situaţiei de marginalizare şi excludere socială;

•asigură consilierea şi informarea persoanelor/ familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

•asigură şi urmăreste aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delincvent

•sprijină victimele traficului de persoane în vederea reintegrării sociale a acestora

•colaborează cu organele specializate care au în evidenţă aceste cazuri, cu scopul de a obţine drepturile şi serviciile destinate reabilitării lor, asigurării funcţionalităţii acestora şi prevenirii marginalizării sociale

•sprijină orice persoană/ familie aflată în situaţie specială datorată migraţiei sau repatrierii, cu respectarea legislaţiei

(2) În **domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice**, direcţia îndeplineşte următoarele atribuţii:

•servicii de consiliere a victimelor violenţei domestice, consiliere juridică, orientare profesională;

•servicii de consiliere a persoanelor care au executat o măsură privativă de libertate, în vederea susţinerii reinserţiei sociale a acestora, consiliere juridică, orientare profesională;

•colaborează cu alte organizaţii sau instituţii furnizoare de servicii sociale pentru a asigura reinserţia socială a victimelor violenţei în familie/ traficului de persoane/ persoanelor care au executat o măsură privativă de libertate;

•îndeplineşte orice atribuţie prevăzută de legislaţia specifică, referitoare la cazurile de violenţă domestică: consiliere în vederea obţinerii ordinelor de protecţie provizorie de la instanţa de judecată, colaborarea cu organele de poliţie/ procuratură,protecţia victimei

•asigurarea intervenţiei de urgenţă din perspectiva acordării serviciilor sociale prin intermediul echipei mobile

(3) În ceea ce priveşte **protecţia persoanelor vârstnice** , direcţia are următoarele atribuţii:

•monitorizează şi analizează situaţia persoanelor vârstnice aflate într-o situaţie de vulnerabilitate aflate în evidenţă şi modul de respectare a drepturilor acestora

•iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale sau activităţi centrate pe persoana vârstnică, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

•elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;

•asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

•efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele vârstnice, fără aparţinători, în vederea facilitării integrării sociale în microcolectivitate, facilitării accesului persoanei la serviciile din sfera asistenţei şi protecţiei sociale, oferirea de informaţii vizând serviciile sociale acordate, încurajarea şi ajutarea persoanelor în cauză să devină independente.

(4) În ceea ce priveşte **protecţia şi promovarea drepturilor copilului** direcţia îndeplineşte următoarele atribuţii:

•acordă servicii destinate copilului şi/sau familiei (conform prevederilor legislaţiei din domeniul asistenţei sociale şi din domeniul promovării şi protecţiei drepturilor copilului;

•monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice;

•asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

•pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează primirea, verificarea cererilor şi întocmirea situatiilor centralizatoare lunare;

•realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

•elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau prestaţiilor şi acordă aceste servicii şi/sau prestaţii, în condiţiile legii;

•identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau prestaţii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

•asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

•asigură şi urmăreste aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri,de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delincvent;

•vizitează, periodic, la domiciliu, familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi prestaţii şi urmăresc modul de utilizare a prestaţiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

•înaintează propuneri primarului în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;

•urmăreste evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;

•colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmit acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

•colaborează cu unităţile de învăţământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri şi neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;

•urmărirea evoluţiei copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost integrat în familia sa;

•realizează demersurilor prevăzute de lege pentru înregistrarea naşterii copilului abandonat precum şi întocmirea documentaţiei pentru clarificarea situaţiei juridice a acestuia;

•înregistrează şi comunică organelor prevăzute de lege,celor interesaţi,în termen,Dispoziţia Primarului;

•monitorizează situaţiile copiilor aflaţi cu masură de protecţie;

•monitorizează copii cu părinţi plecaţi în străinătate, respectând prevederile legislative;

•instrumentează cazurile în care se redau minori în familiile naturale;

•monitorizează situaţiile minorilor care se află in situatii de risc de abandon scolar;

(5) **Direcţia monitorizează activitatea asistenţilor personali** ai persoanelor cu handicap grav, precum şi modul în care sunt respectate drepturile persoanelor aflate în îngrijire şi supraveghere.Pentru monitorizarea asistenţilor personali se realizează următoarele activităţi :

•includerea nevoilor persoanelor cu handicap şi ale familiilor acestora în toate politicile, strategiile şi programele de dezvoltare locală;

•asigurarea accesului liber, egal la orice formă de educaţie, indiferent de vârstă, în conformitate cu tipul, gradul de handicap şi nevoile educaţionale ale acestora, educaţia permanentă şi formarea profesională de-a lungul întregii vieţi;

•asigurarea de servicii de consiliere şi informare a persoanelor cu dizabilitate sau a familiilor acestora;

•colaborarea cu organizaţiile neguvernamentale şi alte instituţii publice în vederea facilitării accesului persoanelor cu dizabilitate în instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare, centre de zi, etc.) ;

•întocmirea de anchete sociale în vederea angajării, menţinerii sau încetării contractului de muncă al asistentului personal, pentru persoanele cu handicap grav;

•monitorizează şi evaluează activitatea asistenţilor personali;

•identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;

•monitorizează îndeplinirea angajamentelor asumate de a implementa planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

•monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

•monitorizează prestarea, pentru persoana cu handicap grav, a tuturor activităţilor şi serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă încheiat cu asistenţii personali, în fişa postului şi în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

•asigură promovarea conceptului potrivit căruia persoana cu handicap încadrată în muncă reprezintă o valoare adăugată pentru societate şi, în special, pentru comunitatea căreia aparţine;

•să diversifice şi să susţină diferite servicii sociale, respectiv consiliere pentru persoana cu handicap şi familia acesteia, informare pentru angajatori, etc.;

•să promoveze serviciile de mediere pe piaţa muncii a persoanelor cu handicap;

•să iniţieze programe specifice care stimulează creşterea participării pe piaţa muncii a forţei de muncă din rândul grupurilor supuse riscului major de excluziune socială.

B. Compartimentul Comunicare, Registratură,Relaţii cu Publicul şi Evaluare Iniţială

ART. 25 Compartimentul Comunicare, Registratură,Relaţii cu Publicul şi Evaluare Iniţială indeplineste următoarele **atribuţii** :

•asigură înregistrarea întregii corespondenţe a DAS (sesizări, memorii, reclamaţii de la petenţi - persoane fizice şi/sau juridice), distribuie şi expediază corespondenţa;

•oferă informaţii cetăţenilor privind modalitatea de a obţine diverse documente care intră în sfera de competenţă a DAS;

•pune la dispoziţia celor interesaţi, gratuit, formulare-tip;

•eliberează petenţilor un bon care conţine numărul de înregistrare şi data cererii depuse;

•concepe, redactează, editează şi distribuie gratuit fluturaşi informativi cetăţenilor;

•face informari catre conducerea DAS privind propunerile şi sesizările cetăţenilor în vederea unei bune funcţionări a DAS;

•întocmeşte rapoarte de activitate, ori de câte ori este necesar, în legătură cu activitatea DAS;

•asigură şi tine evidenţa corespondenţei prin fax şi gestionează borderoul de expediere;

•consiliază persoanele şi reprezentanţii organizaţiilor sau instituţiilor care solicită lămuriri în domeniu;

•facilitează accesul şi oferă consultanţă pentru informaţia de interes public, atât la sediul DAS cât şi telefonic;

•asigură prin mijloace informaţionale transmiterea informărilor legate de evenimentele şi acţiunile desfăşurate în cadrul DAS;

•organizeaza intalnirile dintre cetateni, solicitanti ai unor forme de sprijin social si autoritatile publice locale;

•are responsabilitati privind intocmirea fiselor de inventar a cabinetelor medicale scolare ;

•elaboreaza si propune programe care vizeaza recrutarea, formarea, pregatirea, perfectionarea si specializarea tuturor categoriilor de personal din structura directiei;

•întocmeste dispozitii privind desfasurarea activitatii directiei;

•propune reactualizarea Regulamentului de organizare si functionare al Directiei de asistenta sociala ;

•întocmeste documentatia necesara procedurii de acreditare a DAS ;

•întocmeste documentatia necesara obtinerii tuturor avizelor de functionare a cabinetelor medicale scolare, al Centrului social de urgenta pentru adapostirea pe timp friguros a persoanelor fara adopost din municipiul Barlad şi a Centrului de Permanenţă Medicală;

•se preocupa de intocmirea si actualizarea procedurilor de lucru necesare in desfasurarea activitatiilor din cadrul DAS

•organizează şi monitorizează activitatea Centrului de Permanenţă Medicală şi a Centrului de Sanatate(în colaborare cu Asociaţia Myosotis)

•identifică posibili finanţatori, fundaţii, organizaţii neguvernamentale, societăţi comerciale, persoane fizice, persoane juridice din ţară sau din străinătate;

•contactează, relationează, prin propuneri şi sprijin de finanţare, cu posibilii finanţatori, fundaţii, organizaţii neguvernamentale, societăţi comerciale, persoane fizice, persoane juridice din ţară sau din străinătate ;

•face propuneri pentru întocmirea proiectelor de asistenţa socială şi participă la elaborarea şi implementarea acestora ;

•participă la implementarea de proiecte sociale ;

•realizează studii şi analize privind evidenţierea problemelor sociale în vederea elaborării de proiecte sau strategii sociale specifice ;

•participă la întocmirea planurilor de acţiune privind incluziunea socială a persoanelor, familiilor sau a unor grupuri etnice, la solicitarea instituţiilor abilitate ;

•participă la întocmirea planurilor de acţiune privind combaterea marginalizării sociale a persoanelor si familiilor aflate în situaţie de risc social, la solicitarea instituţiilor abilitate;

•contribuie la elaborarea şi implementarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale furnizate de Direcţie;

•coordonează activitatea voluntarilor, urmărind respectarea drepturilor şi obligaţiilor ce revin părţilor, prin contractele de voluntariat încheiate ;

•elaborează şi reactualizează periodic harta serviciilor sociale la nivelul Municipiului Bârlad;

•elaborează materiale de prezentare a Direcţiei (pliante, afişe, broşuri) pe care le reactualizează periodic;

•sprijină dezvoltarea relaţiilor de parteneriat cu sectorul O.N.G. şi umanitar, urmărind îndeplinirea obligaţiilor ce revin serviciului prin parteneriatele încheiate;

•facilitează accesul publicului la informaţii privind organizaţiile nonguvernamentale care furnizează servicii sociale, prin măsuri de creştere a gradului de popularizare a sectorului ONG la nivel local;

•ţine evidenţa organizaţiilor nonguvernamentale care prestează servicii de asistenţă socială din municipiu;

•verifică organizaţiile nonguvernamentale subvenţionate respectiv convenţiile încheiate între ele şi Primăria Municipiului Bârlad;

•solicită informări şi analize de la fundaţiile sprijinite şi finanţate de Consiliul Local al Municipiului Bârlad;

C. Compartimentul Economic,Administrativ şi Resurse Umane

ART. 26 Compartimentul Economic,Administrativ şi Resurse Umane îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

• redactează proiecte de hotărâri, referate şi rapoarte de specialitate, dispoziţii, regulamente precum şi alte acte privind activitatea Directiei ;

•întocmeşte contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea Directiei

•propune încheierea de protocoale de colaborare între Direcţie, Inspectoratul Şcolar Judetean, Directia Judeteana de Sănătate Publică a Judeţului Vaslui, Serviciul Public Comunitar de Evidenţă a Persoanelor, Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă, Agenţia Judeţeană pentru Plaţi şi Inspecţie Socială şi cu alţi reprezentanţi ai societaţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale în funcţie de nevoile identificate la nivel local;

•elaboreaza si propune programe care vizeaza recrutarea, formarea, pregatirea, perfectionarea si specializarea tuturor categoriilor de personal din structura directiei;

•întocmeste dispozitii privind desfasurarea activitatii directiei;

•propune reactualizarea Regulamentului de organizare si functionare a l Directiei de asistenta sociala ;

•întocmeste documentatia necesara procedurii de acreditare a directiei ;

•întocmeste documentatia necesara obtinerii tuturor avizelor de functionare a cabinetelor medicale scolare, al Centrului social de urgenta pentru adapostirea pe timp friguros a persoanelor fara adopost din municipiul Barlad ;

•întocmeşte si actualizează procedurilor de lucru necesare in desfasurarea activitatiilor din cadrul DAS

•ţine evidenta si intocmeste registrul riscurilor ;

•efectuează verificarea documentaţiilor asociaţiilor şi fundaţiilor şi întocmeşte raportul financiar de acordare a subvenţiei.

•întocmeşte note justificative în vederea efectuării achiziţiilor;

•întocmeşte situaţii privind cheltuielile de aprovizionare,administrativ-gospodăreşti etc.;

D. Compartimentul Asistenţă Comunitară

ART. 27. Compartimentul Asistenţă Comunitară, care organizează următoarele activităţi:

•identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunităţii;

•determinarea nevoilor medico-sociale ale populaţiei cu risc;

•culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde îşi desfăşoară activitatea;

•stimularea de acţiuni destinate protejării sănătăţii;

•identificarea, urmărirea şi supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico- social în colaborare cu medicul de familie şi cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condiţiilor favorabile dezvoltării nounăscutului;

•efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecţie a sănătăţii mamei şi a nou-născutului;

•supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului şi a copilului mic;

•promovarea necesităţii de alăptare şi a practicilor corecte de nutriţie;

•participarea la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;

•îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;

•informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităţilor în teren;

•efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social trataţi la domiciliu şi urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

•urmărirea şi supravegherea în mod activ a copiilor din evidenţa specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc);

•identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie şi implicarea în activitatea de înscriere a acestora; urmărirea şi supravegherea activă a nou- născuţilor ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;

•organizarea de activităţi de consiliere şi demonstraţii practice pentru diferite categorii populaţionale;

•colaborarea cu ONG-uri şi cu alte insituţii pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri ţintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale şi de comportament), în conformitate cu strategia naţională; urmărirea identificării persoanelor de vârstă fertilă;

•desfăşurarea activităţilor de informare specifice domeniilor de planificare familială şi contracepţie;

•identificarea cazurilor de violenţă domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;

E. Compartimentul Asistenţă Medicală desfăşurată în unităţi de învăţământ

ART. 28. În domeniul medicinei şcolare direcţia , prin intermediul medicilor si asistenţilor medicali din unităţile şcolare,desfăşoară următoarele activităţi :

•servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preşcolari şi/sau elevi;

•identifică şi semnalează directorului şcolii şi instituţiilor publice cu atribuţii de control încălcările legislative vizând determinanţii comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanţe etnobotanice, alimente şi băuturi restricţionate la comercializare în şcoli);

•evaluează, sprijină şi urmăresc modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic şi la orele de educaţie fizică);

•asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi cu instrumentar medical ;

•iniţiază supravegherea epidemiologică a preşcolarilor din grădiniţe şi a elevilor; depistează, izolează şi declară orice boală infectocontagioasă, în funcţie de grupă;

•participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecţi/contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;

•iniţiază acţiuni de dezinfecţie-dezinsecţie şi deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene tuberculoză, infecţii streptococice, boli diareice acute etc.) din grădiniţe şi şcoli, conform normelor Ministerului Sănătăţii;

•iniţiază acţiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;

•efectuează triajul epidemiologic după vacanţele şcolare sau ori de câte ori este nevoie;

•elaborează şi completează raportările curente privind morbiditatea/starea de sănătate înregistrată şi activitatea cabinetelor medicale din grădiniţe şi şcoli;

•examinează, tratează şi supraveghează medical preşcolarii şi elevii, inclusiv pe cei izolaţi, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie;

•medicul, împreună cu directorul unităţii de învăţământ, iniţiază, desfăşoară şi colaborează la organizarea diverselor activităţi de educaţie pentru sănătate în cel puţin următoarele domenii: nutriţie sănătoasă şi prevenirea obezităţii; activitate fizică; prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanţe etnobotanice) viaţa de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală (BTS); prevenirea accidentelor rutiere; pregătirea pentru acţiune în caz de dezastre

• iniţiază şi participă, după caz, la lecţiile de educaţie pentru sănătate cu părinţii ale căror teme vizează sănătatea copiilor;

•controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate;

•izolează copiii suspecţi de boli transmisibile şi anunţă urgent medicul colectivităţii, familia sa, reprezentantul legal;

•constată abaterile de la normele de igienă şi reglementările antiepidemice de sănătate public;

•supervizează corectarea abaterilor, în funcţie de responsabilităţile stabilite de medic;

•participă la întocmirea meniurilor săptămânale şi a modului de preparare şi servire a hranei şi la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentaţia preşcolarilor

•verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădiniţe în vederea prevenirii producerii de toxiinfecţii alimentare;

•gestionează, în condiţiile legii şi pe baza normelor Ministerului Sănătăţii, instrumentarul, materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspunde de utilizarea lor corectă;

F. Cantina de ajutor social

ART. 29. (1) Cantina de ajutor social este preluata ca serviciu social cu licenta de functionare care are ca obiect principal de activitate acordarea de mese calde persoanelor defavorizate, stabilite in urma analizei si aprobarii dosarelor de catre Directia de asistenta sociala.

(2) Cantina de ajutor social functioneaza ca institutie juridica cu personalitate juridica, fiind ordonator tertiar de credite.

(3) Directia de asistenta sociala analizeaza cererile persoanelor, intocmeste dosarele si transmite situatia beneficiarilor de acordare servicii de masa la Cantina de ajutor social pe baza de borderou.

ART. 30 Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Cantinei de Ajutor Social Bârlad sunt: copiii, elevi si prescolari, invalizi si bolnavi cronici, persoanele varstnice si persoanele beneficiare de ajutor social sau care, temporar, nu realizeaza venituri.

ART. 31 Condiţiile de acces/admitere în cadrul Cantinei de Ajutor Social Bârlad sunt următoarele:

a) Acte necesare

- Cerere pentru inscrierea la Cantina de Ajutor Social Bârlad , care se depune la Registratura Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Bârlad .
- Ancheta sociala / referatul de ancheta sociala / planul de interventie / fisa de evaluare intocmite de catre personalul de specialitate care a evaluat cazul social;
- Carte de identitate, certificat de nastere, certificat de casatorie/deces;
- Acte doveditoare privind veniturile- lunare:

• Decizie pensie / cupon pensie din luna anterioara depunerii cererii;
• Adeverinta salariu (venitul net) sau un document vizat de unitate;
• Decizie plasamant / cupon indemnizatie pentru copilul luat in plasament;
• Decizie incadrare in grad handicap / cupon indemnizatie de handicap;
• Adeverinta venit minim garantat / cupon venit minim garantat;
• Decizie pensie urmas / cupon pensie urmas;

- Adeverinta de la Registrul agricol, eliberata de Primaria locului de nastere;
- Adeverinta de la Agentia Judeteana pentru Ocuparea fortelor de munca Bârlad – semestrial
- Adeverinta de scolarizare(elev/ student) – semestrial;
- Certificat medical de constatare a capacitatii de munca – emis de catre medicul expert al Cabinetului de Expertiza Medicala din cadrul Casei Nationale de Pensii Publice;
- Certificat de incadrare in grad de handicap – Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulti;
- Adeverinta de la Casa Judeteana de Pensii Bârlad ;
- Copie hotarare de divort;
- Copie solicitare stabilire pensie alimentara cu viza institutiei – (Judecatoriei);
- Certificat de grefa/citatie – pana la emiterea Hotararii judecatoresti;

- Declaratie pe proprie raspundere din care sa reiasa ca nu beneficiaza de pensie alimentara copilul/copii , in perioada de maxim trei lunii de la data emiterii Hotararii judecatoresti privind stabilirea pensiei alimentare;
- Dovada de la Politie sau de la Parchetul de pe langa Judecatoria Bârlad pentru copiii care nu beneficiaza de pensie alimentara;
- Hotarare curatela / tutela / adoptie si orice Hotarare privind obligatia legala de intretinere.

b) Categorii de beneficiari si criterii de eligibilitate:

- Copii prescolari cu varsta peste un an, aflati in intretinerea parintilor al caror venit net mediu lunar pe o persoana in intretinere este sub nivelul lunar al venitului minim garantat pentru o persoana singura;
- Copii in varsta de pana la 18 ani, care urmeaza o forma de invatamant la cursuri de zi, acreditate in conditiile legii, pana la finalizarea acestor cursuri, fara a depasi varsta de 26 ani, in cazul celor care urmeaza studii superioare cu o durata mai mare de 5 ani, aflati in intretinerea familiilor al caror venit mediu lunar pentru o singura persoana in intretinere este sub nivelul lunar al venitului minim garantat pentru o singura persoana;
- Copii in varsta de pana la 18 ani, care urmeaza cursurile scolilor speciale si care provin din familii al caror venit mediu lunar pe o persoana in intretinere este sub nivelul lunar al venitului minim garantat pentru o persoana singura, beneficiaza de serviciile cantinei in perioada vacantelor;
- Invalizii si bolnavii cronici, aflati in imposibilitate de munca, cu acte doveditoare eliberate de medicul expert al asigurarilor sociale din cadrul Casei Nationale de Pensii si al caror venit net mediu lunar pentru o persoana in intretinere este sub nivelul lunar al venitului minim garantat pentru o singura persoana;
- Persoane cu handicap, care poseda certificate medicale eliberate de catre Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap;
- Persoanele singure sau familiile ramase fara locuinta, asistate in cadrul adaposturilor temporare, a centrelor de urgenta pentru persoanele fara adapost, a centrelor de locuinte si sprijin pentru tineri, a centrelor multifunctionale de servicii sociale, a fundatiilor, al caror venit net mediu lunar pentru o singura persoana in intretinere este sub nivelul lunar al venitului minim garantat pentru o singura persoana;
- Persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- Persoanele care temporar nu realizeaza venituri, beneficiaza de serviciile cantinei, pe o perioada de cel mult 90 de zile calendaristice;
- Persoanele care au implinit varsta de pensionare, conform legii pensiilor reactualizata, care sunt izolate social, nu au sustinatori legali sunt lipsite de venituri sau al caror venit net mediu lunar pe o persoana in intretinere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea venitului minim garantat;
- Persoanele singure sau familiile indreptatite sa beneficieze de serviciile cantinei si care realizeaza un venit mediu pe o persoana ce depaseste nivelul lunar al venitului minim garantat pentru o persoana singura, pot beneficia de serviciile cantinei cu plata unei contributii de 30% din venitul net mediu lunar pe o persoana, fara a depasi costul meselor servite calculat pe aceeasi perioada;

- Persoanele titulare de dosar ai caror membrii beneficiaza de hrana si care sunt apte de munca sunt obligate sa presteze lunar 5 zile de munca pentru realizarea unor actiuni sau lucrari de interes public;
- Parintii ai caror copii au implinit varsta de 7 ani si care sunt apti de munca sunt obligati sa presteze lunar 5 zile de munca in folosul comunitatii, in luna urmatoare implinirii varstei mai sus mentionate;
- Persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare băneşti acordate în condiţiile legii şi al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social si care sunt apte de munca sunt obligate sa presteze lunar 5 zile de munca in folosul comunitatii;
- Nu beneficiaza de serviciile cantinei de ajutor social somerii indemnizabili.

c) Cererea pentru prestarea serviciilor de asistenta sociala prin cantina de ajutor social se aproba de catre primar sau de catre o persoana imputernicita de acesta. Cererile privind inscrierea potentialilor beneficiari se depun la registratura Directiei de Asistenta Sociala a municipiului Bârlad. Se inainteaza institutiei noastre in vederea solutionarii acestora. Asistentii sociali, in urma efectuarii anchetei sociale propun admiterea/respingerea cererii, iar referatul privind evaluarea situatiei socio-economice este vizat de catre director. Dispozitia de admitere/respingere este luata de catre primarul municipiulul Barladin urma referatului intocmit de catre personalul de specialitate cu responsabilitati in acest sens. Se comunica raspunsul la cerere(admiterea sau respingerea cazului) petentului. In cazurile de urgenta, servirea mesei la cantina de ajutor social poate fi aprobata, pentru cel mult 7 zile, de catre directorul DAS.

- Tinerii care au implinit varsta de 18 ani si nu frecventeaza cursurile scolare vor fi exclusi de la acordarea serviciului social in luna urmatoare implinirii varstei de 18 ani;

ART. 32 Condiţii de încetare a serviciilor Cantinei de Ajutor Social Bârlad :

a) Obstructionarea efectuarii anchetei sociale si a reevaluarii periodice;

b) Nedeclararea veniturilor realizate prin munca temporara, precum si a oricaror alte sume primite ca plata a muncii a tuturor membrilor familiei;

c) Nedeclararea sau tainuirea, in termen de 30 de zile a oricaror modificari privind domiciliul, starea civila, numarul de membrii ai familiei;

d) Neefectuarea zilelor de munca comunitara intr-o luna;

e) Neridicarea zilnica a hranei, fara a putea face dovada ca motivul a fost independent de vointa sa (boala, deces, proces, spital);

f) Cazuri pentru care se dovedeste ca beneficiarii comercializeaza produsele de hrana primite;

g) Falsificarea actelor prezentate.

(4). Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Cantinei de Ajutor Social Bârlad au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
i) sa primeasca hrana in limita alocatiei zilnice, aprobata prin Hotarare de Guvern si de Consiliul Local;
j) sa primeasca serviciile sociale respectand prevederile Legii nr. 208 / 1997 – legea cantinelor sociale;
k) sa fie informat asupra modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;
l) sa fie informat cu privire la Regulamentul de organizare si functionare al Cantinei de Ajutor Social Bârlad ;
m) sa fie informat asupra programului de distribuire a hranei;
n) dreptul de a avea acces la propriul dosar, in prezenta asistentului social;
o) dreptul de a primi o alimentatie sanatoasa, echilibrata din punct de vedere calitativ si cantitativ, respectand normele igienico-sanitare in prepararea si distribuirea hranei;
p) dreptul de a-si exprima opinia asupra oricaror aspecte care privesc activitatea cantinei.

ART. 33 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de catre Cantina de Ajutor Social Bârlad au următoarele **obligaţii**:
a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;
b) sa permita efectuarea anchetei sociale si a reevaluarii periodice la domiciliul acestora; in cazul in care solicitantul refuza sa furnizeze informatiile necesare in vederea efectuarii anchetei sociale, se considera ca atat titularul cat si familia acestuia nu indeplinesc conditiile de acordare a hranei;
c) sa declare veniturile realizate prin munca temporara, precum si a oricaror altor sume primite ca plata a muncii a tuturor membrilor familiei;
d) sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii hranei;
e) sa ridice personal hrana: neridicarea hranei, fara a putea face dovada ca motivul a fost independent de vointa sa (boala, deces, proces, spital etc.) atrage dupa sine sistarea dreptului la masa;
f) sa semneze in tabelul beneficiarului privind ridicarea hranei;
g) sa nu comercializeze produsele alimentare primite;
h) sa respecte programul de distributie al hranei;
i) sa respecte personalul institutiei;
j) sa respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 34 (1) Cantina de ajutor social are in atributii pregatirea si distribuirea de pachete alimentare/mese calde persoanelor aflate in izolare/carantinare si care nu au posibilitati de asigurare a hranei la solicitarea DAS Barlad , in baza Hotararilor Consiliului Local Barlad.

(2) În vederea exercitării şi realizării atribuţiilor Direcţiei, Consiliul Local poate aproba organizarea şi a altor compartimente decât cele prevăzute la alin. (2), cu respectarea prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Cu excepţia compartimentului economic şi relaţii cu publicul,în vederea exercitării atribuţiilor ce îi revin directorul executiv va asigura încadrarea cu prioritate, a asistenţilor sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, şi a prevederilor art. 4 din hotărâre.

(4) În situaţii excepţionale se aplică prevederile art. 40 alin. (3) şi (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 35 - Activităţi şi funcţii

Principalele activitatii ale serviciului social Cantina de Ajutor Social Bârlad sunt următoarele:

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

1. reprezinta furnizorul de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara;
2. pregatirea si servirea a doua mese zilnic, pranzul si cina, in limita alocatiei zilnice de hrana, aprobata prin Hotarari ale Guvernului si tinand cont de corelarea fondurilor prevazute in bugetul cantinei si numarul de asistati care beneficiaza de serviciile cantinei;
3. acordarea si distribuirea de ajutoare alimentare de urgenta conform prevederilor legale in vigoare (Ex: ajutoare de urgenta de la Uniunea Europeana, suplimente alimentare prin Directia de Sanatate Publica, ajutoare de urgenta la solicitarea expresa a Consiliului Local si a Primarului Municipiului Bârlad); implicarea in prepararea si distribuirea hranei a persoanelor vulnerabile (carantinate/izolate etc.) la solicitarea Comitetului Local si Judetean pentru Situatii de Urgenta in cazul starii de urgenta si alerta instituite pe teritoriul Romaniei . Cantina de Ajutor Social Bârlad si va avea o colaborare facila cu institutiile din subordinea Consiliului Local in ceea ce priveste transportul, depozitarea, manipularea, gestionarea produselor care fac obiectul unor ajutoare de urgenta.
4. in temeiul Legii 208/1997 legea cantinelor sociale, Cantina de Ajutor Social Bârlad poate organiza cu aprobarea Consiliului Local Bârlad , in functie de conditiile de care dispun, gospodarii-anexa cu profil agroalimentar si zootehnic, ca activitati autofinantate, pentru imbunatatirea hranei persoanelor asistate;
5. de inchiriere a salii de ceremonii pentru organizare de evenimente cu aprobare si taxe stabilite de Consiliul Local al Municipiului Barlad, hot.350/23.12.2020, Anexa XII.
6. pentru activitatile zilnice precum si pentru activitatile ce pot decurge din diversificarea serviciilor oferite de Cantina de Ajutor Social Bârlad in sensul lit a). (4) al aceluiasi articol, aceasta poate cere sprijin Primariei pentru repartizarea de personal cuprins in Legea nr.416/2001 venitul minim garantat.

Principalele obiective ale serviciului social Cantina de Ajutor Social Bârlad sunt următoarele:

- identificarea nevoilor sociale individuale, familiale si de grup existente pe raza Municipiului Bârlad ;
- realizarea masurilor si actiunilor sociale intreprinse in vederea mentinerii in comunitate a persoanelor in dificultate;
- realizarea evidentei beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
- asigurarea unui ambient corespunzator pentru beneficiarii prezenti in incinta institutie;
- facilitarea comunicarii si colaborarii la nivel local si judetean in ceea ce priveste organizatiile neguvernamentale ce actioneaza in domeniul social;
- facilitatea colaborarii cu diverse servicii publice sau alte institutii cu responsabilitate in domeniul protectiei sociale;
- atragerea de resurse financiare pentru realizarea obiectivelor Cantinei de Ajutor Social Bârlad ;

- imbunatatirea serviciilor si dezvoltarea de proiecte noi in domeniul asistentei si protectiei socio-comunitare;
- asigurarea conditiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor si masurilor intreprinse de Cantina de Ajutor Social Bârlad in indeplinirea tuturor atributiilor specifice;
- stabilirea cursurilor de formare profesionala, participarea angajatilor la aceste cursuri, urmarirea criteriilor de performanta ale angajatilor.

b). de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1.realizarea de pliante, materiale informative de prezentare a activitatii institutiei privind pregatirea si distribuirea hranei;
2. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. evaluarea corecta si la obiect a asistatilor beneficiarii.

d) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Cantinei de Ajutor Social Bârlad prin realizarea următoarelor activităţi:

1. intocmirea necesarului de buget propriu al serviciului ;
2. propuneri de achizitii produse si materiale;
3. intocmirea fiselor de post ale angajatilor ;
4. evaluarea performantelor individuale ale personalului.

ART. 36 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Cantina de Ajutor Social Bârlad este prevazuta cu un număr de 13 posturi CONTRACTUALE, din care 1 functie contractuala de conducere si 13 functii contractuale de executie, conform Statului de functii.

(2) **Atribuţiile si responsabilitatile** care ii revin **sefului de serviciu** sunt:

a) ordonator tertiar de credite;
b) exercita conducerea executiva a institutiei in conformitate cu atributiile conferite de lege, cu hotararile Consiliului Local, precum si cu alte reglementari legale;
c) raspunde de administrarea legala si eficienta a intregului patrimoniu, coordoneaza derularea in bune conditii a activitatilor desfasurate in cadrul institutiei, si raspunde de respectarea standardelor de calitate si de cost din domeniul serviciilor sociale;
d) raspunde in calitate de ordonator tertiar de credite pentru intocmirea propunerilor pentru Planul de venituri si cheltuieli curente si de capital;
e) aproba platile pentru toate naturile de cheltuieli cu avizarea prealabila, pentru controlul financiar preventiv, si numai pe baza documentelor justificative legal intocmite;
f) inainteaza spre a fi aprobat de Consiliul Local „Planul de Investitii si Reparatii Capitale";
g) supune aprobarii Consiliului Local „ Regulamentul Intern", „Regulamentul de Organizare si Functionare al Cantinei", Codul Etic, precum si „ Organigrama" si Statul de Functii al Cantinei ori de cate ori situatia o impune;

h) aproba proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
i) elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea cantinei, stadiul implementarii strategiilor;
j) urmareste cresterea calitatii prestatiilor de asistenta sociala;
k) coordoneaza si indruma activitatea intregului personal, luand masurile necesare bunei desfasurari a activitatii cantinei;
l) raspunde in calitate de director de organizarea achizitiilor in vederea atribuirii de contracte avantajoase in favoarea institutiei, prin mijloace electronice sau cumparari directe;
m) dispune emiterea deciziilor de recuperare a eventualelor pagube materiale aduse institutiei;
n) urmareste respectarea legislatiei in vigoare privind raporturile de munca, dintre unitate si salariat si dispune politica de personal, propune numirea si eliberarea din functie a personalului institutiei, in conditiile legii;
o) controleaza activitatea personalului si dispune aplicarea sanctiunilor disciplinare prevazute de lege;
p) asigura instruirea si perfectionarea personalului de specialitate;
r) evalueaza anual activitatea personalului institutiei;
s) dispune emiterea de decizii, pentru cresterea salariilor personalului angajat ori de cate ori au loc cresteri salariale, dispuse prin Hotarari ale Guvernului, sau alte acte normative;
t) dispune emiterea deciziilor de inventariere periodica si generala a patrimoniului unitatii cel putin o data pe an;
u) aproba orice alte decizii si hotarari, si dispune masuri privind activitatea Cantinei de Ajutor Social, in conditiile legii si a Hotararilor Consiliului Local Bârlad si a Primarului Municipiului Bârlad prin emiterea de decizii;
v) dispune infiintarea de comisii la nivel de cantina in vederea verificarii calitatii hranei preparate si distribuite, precum si respectarea, conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena sanitar-veterinara;
a1) analizeaza orice sesizare care este adresata, referitor la incalcari ale drepturilor beneficiarilor de hrana;
b1) controleaza graficul de aprovizionare cu alimente, materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe;
c1) colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale cu atributii in domeniul asistentei sociale, precum si cu alte organizatii neguvernamentale, in actiuni care vizeaza asistenta sociala;
d1) desemneaza persoanele care pot face parte din echipele de implementare a proiectelor europene ce vizeaza Cantina de Ajutor Social Bârlad in functie de specificacitatea fiecarui proiect;
e1) poate face parte din colectivul interdisciplinar al Primariei Municipiului Bârlad privind proiectele Uniunii Europene de Asistenta Sociala;
f1) atunci cand proiectul European este strict al Cantinei de Ajutor Social Bârlad , conduce proiectul in calitate de conducator de proiect.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Numirea conducatorilor institutiei se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, in conditiile legii. Numirea se face prin dispozitia primarului.
(6) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 37 (1) Personalul de specialitate, personal auxiliar.

Biroul Financiar – Contabil
- Contabil – 1 persoana
- Inspector de specialitate – 1 persoane;

Atribuţiile si responsabilitatile:

(2) **Contabil:**

a) raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor privind: platile prin Trezorerie la alimente, materiale, obiecte de inventar, salarii, prestarii servicii, reparatii, investii; operatiuni casa; justificari avans spre decontare; verifica si semneaza decontul; cheltuieli; salarii; diverse operatiuni; sponsorizare; garantii participare la licitatii; amortizare; reglari; intocmeste balanta de verificare lunara; opereaza in Registrul de inventar; participa la operatiunile de inventariere a patrimoniului institutiei; tine evidenta in format electronic a Creditelor bugetare aprobate – cont 8060; Angajamente bugetare -cont 8066; Angajamente legale - cont 8067; in aplicatia Bugete – Angajamente; verifica existenta bugetului;
b) raspunde si desfasoara in mod eficient activitatea financiar –contabila a Cantinei de Ajutor Social in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
c) asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare, bilanturilor contabile trimestriale si anuale;
d) tine evidenta garantiilor materiale a gestionarei si verifica trimestrial suma cu extrasul de la CEC;
e) intocmeste documentele pentru recuperarea sumelor reprezentand concediile medicale de la Casa Judeteana de Sanatate;
f) se preocupa lunar si trimestrial de raportarea situatiilor financiare ale Cantinei de Ajutor Social in cadrul Programului FOREXEBUG, catre Ministerul de Finante Public si ANAF;
g) intocmeste si transmite situatiile statistice care privesc activitatea contabila, catre Finante, Statistica la termenele comunicate;
h) raspunde de intocmirea si inregistrarea in contabilitate a operatiunilor privind: platile prin banca la: alimente, materiale, obiecte de inventar, salarii, prestari de servicii, reparatii, investitii;
i) intocmeste ordinele de plata si le inregistreaza in registrul de numere si urmareste zilnic extrasele de cont si verificarea acestora, asigura incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a tuturor categoriilor de cheltuieli efectuate;
j) primeste si verifica facturile de gestionar privind: alimente, obiecte de inventar, materiale, precum si facturi de utilitati, prestari servicii, reparatii, investitii;
k) opereaza in programul informatic FOREXBUX atunci cand situatia impune acest lucru;
l) exercita controlul financiar preventiv propriu, in cadrul institutiei.
m) lunar puncteaza fisele de magazie cu evidenta din contabilitate pentru stocurile de alimente, materiale de curatenie si alte materiale consumabile;
n) arhiveaza documentele contabile.

(3) Compartiment Salarizare: - contabil:

a) asigura si raspunde de gestionarea corecta a dosarelor de personal existente in unitate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

b) opereaza si comunica in REVISAL (in format electronic) toate modificarile survenite in contractul individual de munca al angajatului;

c) intocmeste acte aditionale cu modificarile se survin la Contractele Individuale de Munca;

d) asigura aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare unitar;

e) calculeaza vechimea in munca a salariatilor cantinei in vederea acordarii sporului de vechime;

f) intocmeste si tine evidenta deciziilor adoptate de seful de serviciu al cantinei, emite decizii de majorarii salariale, de sanctionare, de promovare, de desfacere a contractului de munca in functie de referatele primite;

g) intocmeste lunar pontajul personalului, verificand in prealabil condica de prezenta;

h) stabileste in functie de vechime zilele de concediu de odihna si programarea concediilor;

i) intocmeste si elibereaza orice act pe linie de personal (adeverinta de salariat, adeverinte de vechime in munca, sporuri, note de lichidare, caracterizari);

j) intocmeste contractele individuale de munca la angajare, urmarind respectarea drepturilor si obligatiilor ce decurg din aceasta, la orice modificare a elementelor din contractul individual de munca intocmeste act aditional la CIM;

k) intocmeste statele de salarii lunar, in format electronic pana la restul de plata in doua exemplare, listeaza din programul de salarii Centralizatorul, Situatia Recapitulativa, Nota contabila, pe care le semneaza si aplica stampila de „Certificare in vederea controlului financiar preventiv propriu".

l) calculeaza concediile medicale ale salariatilor respectand legea;

m) transmite on-line declaratia 112 cu semnatura electronica, completeaza situatiile statistice S1lunar, si le depune la termenul stabilit;

n) asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor unitatii fata de bugetul statului;

o) asigura plata salariilor angajatilor la data stabilita;

p) stabileste impreuna cu contabilul sef nivelul cresterilor salariale in conformitate cu legislatia in vigoare;

r) informeaza si rezolva impreuna cu contabilul sef problemele privind salarizarea personalului;

(4) Inspector de Specialitate:

a) primeste Dispozitia emisa de Primarul Municipiului Barlad privind acordarea serviciului social masa la cantina.

b) incheie contractul de prestari servicii cu beneficiarii.

c) tine evidenta numarului de asistati;

d) se asigura ca odata cu incheierea contractului de furnizare servicii, beneficiarul sa primeasca toate informatiile referitoare la programul cantinei, modul de organizare si functionare al acesteia, drepturile si obligatiile beneficiarilor toate acestea fiind consemnate in Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor, disponibil la sediul institutiei;

e) semestrial va masura gradul de satisfactie al beneficiarului prin utilizarea chestionarelor disponibile, pe suport de hartie, la sediul institutiei;

f) in zilele de distributie a hranei asistatilor, va sesiza conducerea cantinei cu privire la propunerile asistatilor privind calitatea meniului preparat, daca corespunde calitativ, cantitativ, sau alte propuneri venite din partea asistatilor;

g) urmareste graficul de livrare a hranei calde si reci catre asistati.
h) in baza necesarului de personal aprobat in Statul de functii, asigura recrutarea si selectia personalului in functie de aptitudinile, experienta si competenta fiecaruia;
i) comunica la Agentia de Somaj posturile devenite vacante prin concurs;
j) asigura secretariatul comisiei de concurs la angajare si promovarea in grade/trepte profesionale;
k) intocmeste formele de angajare pentru personalul nou angajat in institutie prin completarea: Contractului individual de munca, fisa cu datele personale, verifica existenta celorlalte acte in vederea formarii dosarului de personal;
l) se preocupa de intocmirea Fiselor de Evaluare profesionala individuala, de stabilirea obiectivelor de performanta si a criteriilor de evaluare impreuna cu seful de serviciu;
m) stabileste impreuna cu conducerea cantinei necesitatea perfectionarii, pregatirii profesionale a salariatilor pe nivele de studii, specialitate si functii in raport cu cerintele actuale si de perspectiva;
n) opereaza in programul de achizitii publice SEAP (SICAP) cumparare directa de bunuri, lucrari de executie, prestari servicii, evalueaza ofertele, listeaza ofertarile si ofertele acceptate.
o) intocmeste Caietul de sarcini pentru achizitiile de alimente;
p) intocmeste memoriul justificativ pentru achizitiile de alimente, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, prestari servicii si utilitati;
r) raspunde de achizitionarea de produse alimentare, materiale, birotica cu respectarea legii,
s) face parte din Comisia de receptie a mijloacelor materiale (fixe, alimente, obiecte de inventar, materiale consumabile) avand calitatea de membru.
t) participa la efectuarea inventarului mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar -propune casarea obiectelor de inventar care s-au deteriorat si nu mai corespund desfasurarii activitatii;
u) inregistreaza si intocmeste receptia materialelor conform facturii de la furnizor; .
v) inregistrarea in evidenta contabila a consumurilor de materiale conform documentelor justificative si inregistrarea in evidenta contabila a consumului de alimente conform listelor de alimente zilnice.

ART. 38 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire:
Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

(1) **Administrator;**

a) coordoneaza activitatea Serviciului Administrativ, Aprovizionare, Preparare si Distributie Hrana format din: bucatari, ospatari, femeie de servici;
b) prin natura lucrarilor efectuate urmareste concordanta intre numarul de asistati si portiile zilnice de mancare.;
c) verifica impreuna cu membrii Comisiei de asigurare a controlului calitatii hranei, daca mancarurilor preparate de bucatari corespunde calitativ si cantitativ, asista alaturi de comisie la ridicarea din magazii, depozite, lazi frigorifice a ingredientelor si produselor necesare realizarii hranei calde zilnice conform meniului dar si a retetarului din ziua respectiva;
d) stabileste meniul zilnic si cina pentru asistati, se preocupa de afisarea acestuia;
e) raspunde de gospodarirea rationala a energiei electrice, combustibililor, a apei si a altor materiale cu caracter administrativ gospodaresc;
f) raspunde de mentinerea in stare de functionare a instalatiilor sanitare, a utilajelor, a aparatelor de masura si control;

g) sesizeaza in scris conducerea cantinei de abaterile disciplinare care se ivesc si vizeaza personalul din subordine;
h) raspunde de intocmirea Fiselor de Activitati Zilnice (FAZ) zilnice pentru autoutilitarele din dotarea institutiei;
i) se preocupa de remediera defectiunilor care survin la instalatia electrica, centrala termica, lazi si vitrine frigorifice, tamplarie, zidarie;
j) tine evidenta mijloacelor fixe pe locuri de utilitate, propune masuri de casare a mijloacelor fixe cu termen depasit;
k) face parte din Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica cu privire la sistemele proprii de control managerial, avand calitatea de membru;
l) face parte din Comisia pentru atribuirea contractelor de achizitie publica prin mijloace electronice avand calitatea de membru, care impreuna cu membrii comisiei certifica, evalueaza ofertele si atribuie contractele de achizitie;
m) responsabil cu activitatea de Protectie a Sanatatii si Securitatii in Munca din institutie, in conformitate cu Legea nr.319/2006, a Legii nr.307/2006 impotriva incendiilor si a Legii nr.481/2004 privind Protectia Civila.

(2) **magaziner:**

a) coordoneaza si administraza depozitul de alimente, materiale al Cantinei de Ajutor Social;
b) primeste in fapt materialele si alimentele ce fac obiectul gestiunii sale, sosite de la furnizori;
c) receptioneaza marfa primita in prezenta Comisiei de receptie, prin numarare si cantarire, solicita furnizorului actele de insotire a marfii pentru verificarea cantitatilor primite, cat si certificatelor de garantie care atesta termenul de valabilitate al produselor;
d) verifica in permanenta termenele de valabilitate a produselor existente in gestiunesa isi informeze seful ierarhic superior asupra stocului existent si data cand expira;
e) raspunde de inregistrarea sistematica si cronologica a datelor privind stocurile, sesizeaza orice neconcordanta intre stocul fizic si cel scriptic;
f) raspunde de eliberarea alimentelor din magazie in functie de cantitatile stabilite in meniul respectiv de administratorul cantinei pentru ziua respectiva pe care le preda sub semnatura in bucatarie pentru prepararea meniului;
g) se preocupa ca toate bunurile din gestiune sa fie pastrate in spatii special amenajate, evitand degradarea lor, urmarind respectarea normelor de igiena, PSI;
h) lunar puncteaza fisele de magazie cu evidenta din contabilitate;
i) raspunde de integritatea bunurilor aflate in gestiunea sa, comunica in scris conducatorului unitatii cazurile in care constata ca bunurile din gestiune sunt sustrase, depreciate, degradate, distruse in termen de 24 de ore;
j) aplica intocmai toate normele de tehnica, securitate in munca si PSI specifice activitatii sale cat in depozitarea si pastrarea bunurilor incredintate;
k) verifica stocurile din magazie cel putin o data pe luna si face punctaj lunar cu Compartimentul contabilitate, comunica in scris cazurile in care stocurile de bunuri aflate in gestiune sa, au atins limitele cantitative maxime sau minime, in functie de conditiile de depozitare, in functie de dimensiunile spatiilor de depozitare, si in functie de necesarul de consum;
l) aduce la cunostinta conducerii cantinei in scris eventualele plusuri sau minusuri din gestiune ori de cate ori se constata aceasta, in termen de 24 de ore;

m) raspunde de lipsurile sau stricaciunile produse in magazie ca urmare a neglijentei sale;
n) tine evidenta obiectivelor de inventar pe locurile de utilitate si pe fiecare persoana care utilizeaza bunurile;
o) asigura bunurile aflate in gestiunea sa prin inchiderea cu lacate, yalle si sigilii zilnice;
p) face parte din Comisia de receptie a mijloacelor materiale (mijloace fixe, materiale, alimente, obiecte de inventar);
r) responsabil cu activitatea de Protectie a Sanatatii si Securitatii in Munca din institutie, in conformitate cu Legea nr.319/2006, a Legii nr.307/2006 impotriva incendiilor si a Legii nr.481/2004 privind Protectia Civila.

(3) muncitorii calificati – bucatari, ospatar:

a) preia alimentele eliberate din magazie cantitativ conform meniului si semneaza pentru primirea lor;
b) au obligatia sa elibereze portiile de mancare in concordanta cu cele trecute pe cartelele asistatilor si numai la prezentarea acestora;
c) asigura pregatirea mancarurilor, cu respectarea retetarelor comunicate;
d) raspunde de calitatea mancarurilor preparate, precum si de gramajele pe portii si numarul total de portii;
e) are in sarcina zilnic stocarea de probe de mancare in recipiente curate si etichetarea lor pe care le pastreaza la frigider.
f) distribuie mancarea asistatilor la ora stabilita de conducerea cantinei;
g) raspunde de folosirea integrala a alimentelor primite pentru prepararea hranei calde;
h) foloseste si intretine obiectele de inventar din dotare (utilaje, instalatii, vase, etc.);
i) nu permite intrarea persoanelor straine in blocul alimentar, cu exceptia celor venite in control;
j) periodic verifica, si daca este cazul, vine cu propuneri pentru imbunatatirea meniului;
k) respecta tinuta vestimentara si are obligatia de a purta halat, boneta, cizme, are obligatia ca echipamentul pentru bucatarie sa fie asezat in vestiarele care asigura „circuitul curat", separate de hainele de strada;
l) participa la efectuarea curateniei in intregul spatiu al cantinei si in curte la solicitarea administratorului sau dupa efectuarea dezinfectiei, dezinsectiei;

(4) muncitor necalificat - femeie de servici:

a) executa spalarea vaselor inainte, in timpul si dupa terminarea prepararii meniurilor;
b) se preocupa de pregatirea, curatarea zarzavatului necesar pregatirii meniurilor, raspunde de corecta utilizare a robotilor de curatat zarzavat;
c) descarca masinile cu alimente destinate cantinei si asigura manipularea si stivuirea lor in magazii;
d) mentine curatenia in blocul alimentar, in curtea cantinei cat si pe spatiul pietonal din fata cantinei, folosind dezinfectante si solutii corespunzatoare;
e) sterilizeaza saptamanal vasele de gatit;
f)curata si dezinfecteaza cu solutie de soda caustica tomberoanele de gunoi, prevenind focarele de infectie.
f) ingrijitor:
a) executa curatenie in birouri, holuri, in grupurile sanitare si in vestiare;
b) spala echipamentul de lucru al personalului cantinei, folosind in acest scop masina de spalat automata;

c)mentine in perfecta stare de curatenie grupurile sanitare, igienizand cu substante dezinfectante speciale, asigura dotarea cu hartie igienica, saci menajeri pentru gunoi, hartie prosop, sapun;
d) materiale necesare igienizarii, vor fi puse la dispozitie prin grija administratorului;
e) respecta tinuta vestimentara obligatorie, care consta in halat, boneta, cizme si manusi folosite obligatoriu la dezinfectarea grupurilor sanitare;
f) se ingrijeste de curatenia generala, care consta in spalat geamuri, usi, pardoseli, perdele ori de cate ori este nevoie, asigura curatenia in curtea interioara dezinfecteaza cu solutie de soda caustica tomberoanele de gunoi, prevenind focarele de infectie, mentine curatenie in fata cantinei;

ART. 39 Finanţarea Cantinei de Ajutor Social Barlad

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Cantina de Ajutor Social Bârlad are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor institutiei se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al municipiului Bârlad ;
b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
c) contributia persoanelor beneficiare;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
e) inchiriere a salii de ceremonii pentru organizare de evenimente cu taxe stabilite de Consiliul Local al Municipiului Barlad, hot.350/23.12.2020, Anexa XII.

ART. 40 Personalul Cantinei de Ajutor Social Bârlad este obligat:
a) sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament;
b) sa manifeste grija, disciplina, initiativa si o buna colaborare in indeplinirea sarcinilor specifice;
c) sa raspunda personal pentru continutul, forma si legalitatea actelor si a materialelor scrise pe care le intocmesc conform competentelor lor;
d) sa informeze posibilii beneficiari asupra tuturor serviciilor ce le pot fi oferite si a tuturor drepturilor si sa-i trateze cu respect si demnitate, pastrand confidentialitatea informatiei;
e) sa asigure accesul la informatiile publice, conform legislatiei in vigoare;
f) sa reprezinte si sa angajeze institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului incredintat de catre conducerea acestuia;
g) sa se preocupe in permanenta de perfectionarea pregatirii profesionale.
2) Seful de Serviciu si angajatii Cantinei de Ajutor Social vor studia, vor analiza si propune masuri pentru imbunatatirea permanenta a activitatii institutiei.

G. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ DESFĂȘURATĂ ÎN CREȘE

ART. 41 ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii

a) Semnalează medicului şi directorului unităţii de învăţământ nevoile de amenajare şi dotare a cabinetului medical.

b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) şi activă (jocuri) a copiilor şi condiţiile în care se realizează aceasta.

c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mişcare) a organismului copiilor.

d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor în timpul programului şi la servirea mesei.

e) Controlează igiena individuală a antepreşcolarilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinţilor pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate.

f) Izolează copiii suspecţi de boli transmisibile şi anunţă urgent medicul colectivităţii, familia/reprezentantul legal, şi după caz, părinţii contacţilor.

g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, iniţiază şi aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere şi limitare a bolilor transmisibile din focar.

h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie şi ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situaţiile epidemiologice speciale din colectivitate.

i) Întocmeşte zilnic în unitate evidenţa copiilor absenţi din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absenţe ce depăşesc 3 zile lucrătoare consecutiv.

j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă şi de alimentaţie, consemnând în caietul/fişa special destinată toate constatările făcute şi aducând operativ la cunoştinţa medicului şi, după caz, conducerii unităţii deficienţele constatate.

k) Instruieşte personalul administrativ şi de îngrijire din spaţiile de învăţământ, cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spaţiile respective.

2. Gestionarea circuitelor funcţionale

Urmăreşte respectarea circuitelor funcţionale autorizate şi aduce la cunoştinţa medicului şi directorului unităţii eventulele nereguli sesizate.

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

4. Monitorizarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentaţia antepreşcolarilor.

c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie şi a mâncării.

d) Controlează şi consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei şi starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecţii ale pielii, tuse cu expectoraţie, amigdalite pultacee, aducând la cunoştinţa conducerii unităţii de învăţământ aceste constatări, care contraindică desfăşurarea activităţii în unitatea de învăţământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie şi controlează calităţile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentaţie privind calitatea alimentelor.

f) Asistă, împreună cu administratorul unităţii de învăţământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării şi la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învăţământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislaţiei în ceea ce priveşte condiţiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoţire şi existenţa probelor alimentare inscripţionate corespunzător. În situaţiile în care se constată nereguli în acest proces anunţă medicul şi conducerea unităţii de învăţământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mancarea să fie distribuită copiilor.

5. Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi collective

5.1. Servicii curente

a) Gestionează, în condiţiile legii şi pe baza normelor Ministerului Sănătăţii, instrumentarul, materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspunde de utilizarea lor.

b) Urmăreşte aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihohologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii şi a limbajului antepreşcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

d) Supraveghează starea de sănătate şi de igienă individuală a copiilor, iar în situaţii de urgenţă anunţă după caz, medicul colectivităţii, serviciul de ambulanţă, conducerea unităţii de învăţământ, precum şi familiile/reprezentantul legal al antepreşcolarilor conform protocolului pentru situaţii de urgenţă.

5.2. Imunizări în condiţii epidemiologice speciale

a) Îndeplineşte măsurile stabilite de medic pentru organizarea activităţii de imunizare în situaţii epidemiologice speciale.

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situaţii epidemiologice speciale.

c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situaţii epidemiologice speciale.

d) Înregistrează imunizările efectuate în situaţii epidemiologice speciale în fişa de consultaţie şi în registrul de vaccinări.

e) Supraveghează apariţia reacţiilor adverse postimunizare la vaccinarile efectuate in situaţii epidemiologice speciale.

f) Încurajează cadrele didactice şi părinţii să faciliteze, respectiv, să accepte desfăşurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

g) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. Triaj epidemiologic

a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creşă, examinând tegumentele, mucoasele şi scalpul şi consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admişi în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreţii nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roşu până la diagnosticare, subicter şi icter până la diagnosticare, erupţii cutanate cu potenţial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezenţa de elemente vii sau lindini pe firele de păr).

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor după fiecare vacanţă şi ori de cate ori este nevoie, izolând la domiciliu copiii depistaţi cu afecţiunile menţionate la alin. a).

c) Depistează şi izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

d) Participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a antepreşcolarilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicaţia scrisă a medicului specialist şi conform metodologiilor în vigoare.

f) Iniţiază şi supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare şi antiinfecţioase în focarele din unitate, conform normelor legale în vigoare.

g) Execută acţiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele şi procedurile în vigoare şi a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor

a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de copii arondate, conform dispoziţiilor medicului.

b) Participă alături de medicul colectivităţii la examinarea medicală de bilanţ a stării de sănătate a antepreşcolarilor, efectuând somatometria şi fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fişele medicale.

c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria şi examenul acuităţii vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fişele medicale.

d) Consemnează în fişele medicale ale antepreşcolarilor absenţele din cauze medicale.

e) Participă în consiliile profesorale la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor.

7. Monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecţiuni cronice, consemnând în fişele medicale şi în registrul de evidenţă specială datele controalelor medicale şi rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinţilor/reprezentanţilor legali, sub semnătură, documentele medicale pregatite în prealabil, semnate şi parafate de medic.

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) Acordă, la nevoie, în limita competenţelor, primul ajutor antepreşcolarilor; apelează Serviciul unic de urgenţă 112, informând ulterior familia şi medicul colectivităţii, conform protocolului pentru urgenţe.

b) Efectuează tratamente simptomatice antepreşcolarilor, strict la indicaţia medicului şcolar, cu acordul părinţilor/reprezentanţilor legali.

c) Supraveghează antepreşcolarii cu afecţiuni acute şi efectuează strict tratamentul de urgenţă indicat acestora de către medicul şcolar, până la preluarea de către familie/ambulanţă.

d) Completează, sub supravegherea medicului colectivităţii, condica de medicamente şi de materiale sanitare pentru aparatul de urgenţă şi participă la întocmirea referatului de necesitate.

10. Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreşcolari.

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivităţii, activităţi de promovare a sănătăţii cu copiii, părinţii şi cu personalul didactic din unitate şi, respectiv, în rândul copiilor, al familiilor copiilor şi al cadrelor didactice.

c) Instruieşte grupele sanitare.

d) Colaborează cu cadrele didactice în susţinerea lecţiilor sau a prelegerilor privind educaţia pentru sănătate a antepreşcolarilor.

e) Participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învăţământ.

11. Educaţie medicală continuă

Participă la instruiri profesionale şi la programe de educaţie medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

12. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică.

H. CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE,COD SERVICIU SOCIAL 8810CZ-V-II

ART. 42 - Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al "Centrului de zi pentru persoane vârstnice", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Bârlad, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 43 - Identificarea serviciului social

Compartimentul "Centrul de zi pentru persoane vârstnice", acronim (CZPV), cod serviciu social 8810CZ-V-II, cu sediul în municipiul Bârlad, str.N.N.Tonitza nr.9, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Primăria Municipiului Bârlad - Direcţia de Asistenţa Socială Bârlad, instituţie acreditată de către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF, numărul 002467 din data de 02.12.2015.

ART. 44 - Scopul serviciului social

(1) Scopul "Centrului de zi pentru persoane vârstnice" este de prevenire şi/sau limitare a unor situaţii de dificultate şi vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, promovând participarea persoanelor vârstnice din municipiul Bârlad la viaţa socială şi cultivarea relaţiilor interumane.

(2) Serviciile sociale pe care le oferă centrul, sunt acordate persoanelor vârstnice cu domiciliul în municipiul Bârlad, care se află în situaţie de dificultate sau vulnerabilitate dovedită prin documente medicale sau prin ancheta socială. Principalele activităţi constau în informare,

consiliere psihosocială, dezvoltare personală, consiliere juridică, socializare şi petrecere a timpului liber.

(3) Ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, sunt următoarele:

1. Activităţi pentru prevenirea marginalizării sociale şi sprijinirea pentru integrare /reintegrarea socială:

a) activităţi practice (lucru manual, confecţionat obiecte decor, tricotat);

b) terapii psiho-sociale (terapie de sprijin, terapie individuală şi de grup), relaxare prin meloterapie;

c) activităţi informative (citire presă, cărţi, reviste, urmărirea programe radio sau TV);

d) grupuri de discuţii tematice (teme: medicale, sociale, religioase, distractive);

e) jocuri de grup (jocuri de scrabble, şah, table, rummy);

f) terapii ocupaţionale (pictură, colorat pentru adulţi în vederea sporirii dexterităţii şi relaxării, puzzle pentru adulţi în vederea stimulării cerebrale);

g) activităţi artistice (teatru, dans, audiţii muzicale, vernisaj pictură);

h) activităţi educaţionale intergeneraţii (programe derulate împreună cu copii, studenţi, voluntari etc.);

i) activităţi în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituţii, serate dansante, participare la acţiuni mediatice);

j) activităţi recreativ-distractive (sărbătorirea zilelor de naştere şi a altor sărbători/evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, excursii etc.).

2. Servicii de consiliere, informare socială şi îndrumare socio-administrativă, după cum urmează:

a) activităţi de consiliere socială

b) activităţi de informare socială

c) acompaniere la diferite instituţii pentru obtinerea unor beneficii conform legii

d) acompaniere socială

e) ajutor la folosirea mijloacelor de comunicare la distanţă cu aparţinătorii (telefon, laptop, tabletă).

3. Consiliere juridică, constă în: activităţi de consiliere oferite de consilierii juridici ai Primăriei Municipiului Bârlad.

4. Programele de supraveghere şi menţinerea sănătăţii funcţionale

a) servicii de îndrumare medicală şi consultaţii, oferite de către asistentul medical şi asistentul social al centrului.

b) gimnastică geriatrică de întreţinere

ART. 45 - Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

"Centrul de zi pentru persoane vârstnice" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de:

a) Legea nr. 292/2011, *Legea asistenţei sociale*, cu modificările ulterioare;

b) Legea nr 17/2000, privind *asistenţa socială a persoanelor vârstnice*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

c) Legea nr.197/2012 privind *asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale*;

d) Hotărârea Guvernului nr. 476/2019 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014;

e) Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind *asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale*, cu modificările şi completările ulterioare, anexele 1-30;

f) Hotărârea Guvernului nr.866/2000, privind grila naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

g) Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea *Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare*, respectiv Anexa 2 la nomenclator;

h) Ordinul nr. 29/2019, pentru *aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice*, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, Anexa nr.6 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte., cu modificările şi completările ulterioare;

i) Ordinul nr 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

Serviciul social "Centru de zi pentru persoane vârstnice" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Bârlad şi funcţionează în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Bârlad.

ART.46 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi pentru persoane vârstnice" sunt următoarele:

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

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, auto determinarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitatea unui personal mixt;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, în toate etapele de furnizare a serviciilor;

g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

h) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

i) preocuparea permanentă pentru abilitarea persoanei beneficiare de a trăi independent;

j) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

k) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

l) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 47 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1)Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice"

a) Persoanele vârstnice care au domiciliul/reşedinţa în municipiul Bârlad şi ale căror nevoi pot fi acoperite prin activităţile derulate/serviciile oferite.

b) ***Criteriile de eligibilitate a persoanelor vârstnice în Centrul de zi*** sunt următoarele:

b.1. persoana să aibă domiciliul legal în municipiul Bârlad;

b.2. persoana să nu sufere de boli contagioase sau psihice (de tip psihoze, Alzheimer, etc.) care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din centru;

b.3. persoana să aibă vârsta legală de pensionare conform Legii nr.17/2000 republicată, privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare;

b.4 persoana vârstnică să nu fie încadrată în gradul de dependenţă IA, IB, IC în urma evaluării complexe prin aplicarea Fişei de evaluare socio-medicală din Grila naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

b.5 în Centrul de zi pot fi admise doar persoane semidependente grupa IIA, IIB, IIC sau independente, grupa IIIA, IIIB.

b.6 Este interzis accesul persoanelor aflate sub influenţa bauturilor alcoolice sau a stupefiantelor(droguri şi asimilate) .În limita locurilor disponibile,Centrul de zi poate fi frecventat de orice persoana vârstnică în scopul desfăşurării de activităţi recreative şi pentru socializare

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

Admiterea, în cadrul Centrului se face prin dispoziţie a primarului, cu respectarea procedurii de admitere, în urma prezentării următoarelor documente care vor constitui dosarul personal al beneficiarului care va conţine următoarele acte:

a) cerere tip de înscriere;

b) copie după buletin de identitate sau carte de identitate valabil

c) copie sau original cupon de pensie din ultima lună

d) adeverinţă de la medic de familie cu:

d.1. anamneza persoanei vârstnice

d.2. aviz epidemiologic

d.3. recomandare pentru frecventarea unui centru de zi pentru vârstnici

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia „Contractul acordare servicii sociale" este încheiat între beneficiar şi Direcţia de Asistenţă Socială Bârlad, prin Centrul de zi pentru persoane vârstnice, pe perioadă de un an cu posibilitatea de prelungire a acestuia prin act adiţional.

Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMSSF 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

În baza evaluării iniţiale realizată de personalul de specialitate al Centrului de zi pentru vârstnici, se stabilesc de comun acord cu beneficiarul serviciile care vor fi asigurate, servicii consemnate în Contractul de furnizare servicii.

Contractul de furnizare servicii este redactat şi semnat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă, iar un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, la sediul centrului.

Beneficiarii Centrului de zi pentru persoane vârstnice primesc servicii sociale fără plata vreunei contribuţii.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

Încetarea acordării serviciilor către beneficiar în Centrul de zi pentru persoane vârstnice, respectiv rezilierea contractului de acordare servicii implică situaţii după cum urmează:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părţilor privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forţa majoră dacă este invocată;

e) decesul persoanei;

f) neparticiparea la activităţile organizate în Centrul de zi pentru vârstnici şi/sau neprezentarea în vederea reevaluării periodice şi planificării serviciilor aşa cum este prevăzută în legislaţia de specialitate.

g) încălcarea repetată a Regulamentului de organizare şi funcţionare al centrului.

Beneficiarii primesc serviciile Centrului de zi pentru persoane vârstnice pe perioada stabilită în contractului de prestări servicii, cu excepţia situaţiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate mai jos.

Încetarea acordării serviciilor se realizează prin dispoziţia primarului, la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului, sau prin acordul părţilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" au următoarele ***drepturi:***

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" au următoarele ***obligaţii:***

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situţia familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.48 - Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale "Centrului de zi pentru persoane vârstnice" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare şi consiliere socială, consiliere psihosocială şi dezvoltare personală, informare şi consiliere juridică;
3. socializare şi petrecerea timpului liber;
4. terapie ocupaţională şi activităţi de relaxare;
5. organizare şi implicare în activităţi comunitare şi culturale;
6. acordare de alimente (ocazional) şi ajutoare materiale şi financiare;
7. suport pentru realizarea activităţilor administrative şi gestionarea bunurilor;
8. asistenţă şi suport pentru familia persoanei vârstnice.
9. asigură servicii medicale de îngrijire primare şi monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor.

b) ***de informare*** a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informare iniţială referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
2. sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;
3. elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate şi performanţele obţinute;
4. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/ serviciile oferite;

c) ***de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora***, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care

pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor şi acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al Centrului ;
2. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfăşurată;
3. încurajarea beneficiarilor de a-şi exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Centrului;
4. sesiuni de informare a beneficiarilor şi instruire a personalului privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândul beneficiarilor;

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale*** prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
4. monitorizarea acordării serviciilor sociale;

e) ***de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane*** ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. administrarea şi coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;
2. instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
3. elaborarea documentelor financiar- contabile;
4. fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli cu privire la necesarul material al Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
5. asigură dotarea, întreţinerea şi folosirea eficientă a bazei materiale şi a bunurilor din dotare.

ART.49 - Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice.

(1) Compartimentul "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" funcţionează cu un număr total de 4 angajaţi, funcţii contractuale.

Compartimentul "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" se subordonează directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Bârlad.

a) Personal de conducere: -

b) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar:

1 consilier de specialitate – coordonator centru
1 asistent social
1 asistent medical
1 îngrijitor

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/15 beneficiari.

(3) În funcţie de activităţile desfăşurate în cadrul centrului de zi, se pot încheia contracte de prestări servicii şi contracte de voluntariat.

ART.50 - Personalul de conducere

(1) Coordonatorul centrului, personal de specialitate (de execuție), cu atribuții de coordonare.

(2) Atribuțiile coordonatorului de centru sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea compartimentului Centru de zi pentru persoane vârstnice, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări legate de activitatea centrului;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecționare, şi consemnează toate sesiunile de instruire a personalului în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii compartimentului;

g) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

h) ia în considerare, analizează şi comunică directorului executiv orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;

i) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul compartimentului şi propune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

j) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

k) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

j) organizează, planifică, dezvoltă şi întreţine activităţile Centrului de zi pentru persoane vârstnice;

k) transmite şefilor ierarhici propunerile rezultate în urma dezbaterilor cu persoanele vârstnice din cadrul centrului;

l) asigură cadrul necesar implementării activităţilor şi îmbunătăţirii acestora;

m) întocmeşte referate de necesitate pentru realizarea achiziţiilor din cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice

n) întocmeşte referate de necesitate pentru realizarea achiziţiilor din cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice

o) întocmeşte referate privind necesarul de rechizite şi materiale de întreţinere pentru desfăşurarea activităţilor din cadrul centrului

p) întreţine relaţia cu colaboratorii centrului

q) comunică permanent cu toate compartimentele din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Bârlad, în vederea completării corecte a dosarelor solicitanţilor

r) participă la întocmirea necesarului lunar pentru desfăşurarea activităţilor;

s) întocmeşte referate spre a aduce la cunoştinţa şefului ierarhic problemele ce le constată în dosare sau pe teren;

ş) sesizează asistentului social cazurile persoanelor vârstnice aflate în situaţii de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;

t) desfăşoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru persoane vârstnice;

ţ) păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea datelor cu caracter personal şi a lucrărilor pe care le execută şi au acest caracter.

u) ţine evidenţa şi asigură completarea registrului privind informarea beneficiarilor,

v) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile se ocupă prin concurs sau numire, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de coordonare al centrului de zi trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a coordonatorului centrului se face în condiţiile legii.

ART.51 - Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar este compus din:

A. 1 asistent social (personal contractual de execuţie), cod COR 263501

B. 1 asistent medical (personal contractual de execuţie), cod COR 325901

C. 1 îngrijitor (personal contractual de execuţie), cod COR 515301

(1) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, alte situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

A. **Asistentul social** (cod COR -263501) îndeplineşte următoarele ***atribuţii specifice:***

a. Elaborează actele sau a documentelor privind protecţia şi asistenţa socială, conform Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare şi a altor acte normative din acest domeniu;

b. Informează şi consiliază beneficiarii şi/sau potenţialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa şi condiţiile de acordare a acestora;

c. Organizează, planifică, dezvoltă şi întreţine activităţile Centrului de zi pentru persoane vârstnice în concordanţă cu deontologia profesională;

d. Întreţine relaţia cu instituţiile implicate în procesul de promovare şi respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;

e. Evaluează/reevaluează persoanele vârstnice care frecventează centrul sau din comunitate, aflate în situaţii de risc în vederea prevenirii marginalizării sociale;

f. Întocmeşte anchete sociale pentru persoanele vârstnice în vederea obţinerii unor drepturi;

g. Întocmeşte dosarul personal şi dosarul de servicii al beneficiarilor centrului;

h. Asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic.

i. Planifică împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal serviciile acordate;

j. Monitorizează situaţia beneficiarilor şi acordarea serviciilor;

k. Cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor;

l. Desfăşoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru persoale vârstnice;

m. Păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea datelor cu caracter personal şi a lucrărilor pe care le execută şi au acest caracter.

n. Cunoaşte şi respectă prevederile din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială, Regulamentul de Ordine Interioară şi Procedurile de lucru.

B. Asistentul medical generalist (cod COR 325901) îndeplineşte următoarele *atribuţii specifice*:

a.Aplicarea şi executarea legilor şi a altor reglementări legale în vigoare din domeniul asistenţei sociale şi legislaţia care reglementează sectorul de sănătate, precum şi Codul de etică şi deontologie al asistentului medical şi al moaşei din România;

b.Desfăşoară activităţi medico-sociale în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice;

c. Acordă primul ajutor la nevoie şi solicită instituţiilor sanitare competente sprijin;

d.Elaborează acte sau documente conform standardelor în vigoare;

e.Participă la activităţile Centrului de zi pentru persoane vârstnice şi monitorizează starea de sănătate a vârstnicilor prezenţi la activităţi;

f. Desfăşoară activităţi de asistenţă medicală ambulatorie, educaţie igienico-sanitară;

g. Monitorizeză parametrii fiziologici (tensiune arterială, glicemie, greutate etc) la cererea beneficiarilor;

h. Însoţeşte vârstnicii în excursii organizate în ţară şi străinătate;

i. Desfăşoară activităţi, în colaborare cu instituţiile din domeniul social, de promovare şi respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;

j. Participă alături de personalul de specialitate la efectuarea evaluărilor/reevaluărilor nevoilor beneficiarilor şi la întocmirea planurilor de servicii;

k. Desfăşoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru persoane vârstnice;

l. Păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea datelor cu caracter personal şi a lucrărilor pe care le execută şi au acest caracter.

m. Cunoaşte şi respectă prevederile din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială , Regulamentul de Ordine Interioară şi Procedurile de lucru.

ART.52 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere- reparaţii, deservire

Activităţile auxiliare serviciului social sunt: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, curăţenie şi igienizare a spaţiului etc.

Îngrijitor (cod COR 515301) îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a.asigură şi verifică curăţenia spaţiilor centrului

b. răspunde de igienizarea şi dezinfecţia tuturor spaţiilor

c. verifică şi ia măsuri să nu existe resturi alimentare, gunoi depozitat, medicamente care pot să pună în pericol viaţa asistaţilor ori alte substanţe periculoase;

d.asigură păstrarea şi buna folosire a inventarului din dotare;

e.la sosirea noilor beneficiari ia măsuri de igienizare a acestora, verificarea bagajelor şi lucrurilor aduse în centru;

f.raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;

g.alte atribuţii specifice, la care se adaugă cele generale din fişa postului.

Activităţile auxiliare serviciului social, vor fi asigurate şi de către personalul din alte compartimente ale Direcţiei de Asistenţă Socială Bârlad sau din cadrul altor servicii ale Primăriei Municipiului Bârlad.

ART.53 - Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al municipiului Bârlad;

b) bugetul de stat

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 54 - Dispoziţii finale

(1) Centrul de zi pentru persoane vârstnice îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor proceduri de acordare a serviciilor aprobate prin dispoziţia Primarului Municipiului Bârlad. Personalul centrului este instruit, cunoaşte şi aplică prevederile Codului de etică şi procedurile aprobate.

(2) La activităţile organizate în Centrul de zi pentru persoane vârstnice, în care numărul participanţilor este limitat (de ex.: excursii) selecţia beneficiarilor se va face în funcţie de frecvenţa participării acestora la activităţile centrului (prioritate vor avea beneficiarii cu cea mai mare frecvenţă la activităţi).

(3) Beneficiarii nu pot presta în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice activităţi care să fie remunerate financiar.

(4) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituţie, Convenţia Drepturilor Omului şi de alte legi.

(5) Beneficiarii Centrului de zi pentru persoane vârstnice au obligaţia să păstreze bunurile din dotarea Centrului şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare.

(6) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziţie legală ce priveşte organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Centrului. Deasemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

(7) Personalul centrului, indiferent de funcţia pe care o ocupă, este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament.

(8) Evenimente produse la locul de muncă, aşa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea şi securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare şi a celorlalte acte normative care o completează, vor fi raportate Directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Bârlad, Primarului municipiului Bârlad şi celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

(9) Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă sau civilă.

(10) Prin grija directorului şi a coordonatorului personalului de specialitate, Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului de zi pentru persoane vârstnice va fi diseminat fiecărui salariat al centrului.

(11) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială Bârlad şi se completează/sau modifică cu aprobarea Consiliului Local.

(12) Prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, se consideră modificate de drept în momentul apariţiei de dispoziţii legale contrare.

(13) Se vor respecta prevederile Regulamentului (UE) nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE" .

(14) Sancţiunile aplicabile beneficiarilor înscrişi la Centrul de zi pentru persoane vârstnice în cazul săvârşirii de abateri disciplinare sunt:

a) mustrarea;

b) avertismentul scris;

c) excluderea din cadrul centrului pe o perioadă determinată;

d) excluderea definitivă din Centrul de zi pentru persoane vârstnice.

(15) În cazul existenţei unor reclamaţii din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:

a) Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea servciilor sociale.

b) Reclamaţiile pot fi adresate directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Bârlad, direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenţie personalizat.

c) Directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Bârlad are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de asistenţă şi de a formula răspuns în termenul prevăzut de lege de la primirea reclamaţiei.

(16) Centrul măsoară gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfăşurată. În scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, centrul deţine şi aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin completarea periodică de chestionare în acent sens.

Capitolul VII. DISPOZIŢII FINALE

ART. 55 (1) Pentru fiecare persoana din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Bârlad se va întocmi fişa postului care va cuprinde conform procedurii legale şi a regulamentului, atribuţiile şi răspunderile ce revin nominal fiecărui angajat, funcţionar public sau personal contractual.

(2) Conducătorul Direcţiei de Asistenţă Socială este obligat să aducă la cunoştinţă angajatilor din subordine prevederile regulamentului, odată cu numirea acestora în funcţia publică sau cu semnarea contractului de muncă.

(3) Neîndeplinirea sau îndeplinirea în mod necorespunzător a atribuţiilor prevăzute in prezentul regulament de către personalul din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială atrage după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, materială sau penală.

(4) Prezentul regulament se completează cu actele normative care, prin conţinutul lor, modifică sau completează unele prevederi ale sale.

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare intră în vigoare începând cu data adoptării prezentei Hotărâri a Consiliului Local Municipal Bârlad.