

Anexa nr. ____ la H.C.L. nr. ____ din data de _____



REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET



- C U P R I N S -

CAPITOLUL 1	Dispoziții generale	pag.
CAPITOLUL 2	Patrimoniul și finanțele Direcției de Asistență Socială Siret	pag.
CAPITOLUL 3	Managementul și organizarea Direcției de Asistență Socială Siret	pag.
	- Serviciul Juridic, buget-contabilitate, beneficii sociale și salarizare	pag.
	- Serviciul Incluziune socială, administrativ și asistență medicală pentru unitățile de învățământ	pag.
	- Centrul de Asistență Socială „Ingvar Kamprad” Siret.....	pag.
CAPITOLUL 4	Dispoziții finale și tranzitorii	pag.

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art.1. (1) Direcția de Asistență Socială Siret, denumită în continuare D.A.S. Siret, este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al orașului Siret, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate într-o stare de nevoie socială.

(2) Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Siret se desfășoară activități de asistență și protecție socială în orașul Siret.

Art.2. (1) Prin Direcția de Asistență Socială în înțelesul prezentului regulament se înțelege autoritatea de specialitate cu personalitate juridică, structurată organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

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

(3) În aplicarea politicilor sociale direcția îndeplinește în principal următoarele funcții:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.3. (1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială este în orașul **Siret**, str. **Castanilor**, nr. **5E**, jud. **Suceava**, cu intrare din strada Silvestru Iaricevschi.

(2) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Siret se va menționa Consiliul Local al orașului Siret, Direcția de Asistență Socială și precum și sediul Direcției de asistență socială.

(3) **Directorul executiv**, asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială Siret.

Art.4. Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Siret este nelimitată.

Art.5. Direcția de Asistență Socială Siret își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

nevoie conform **Legii asistenței sociale nr. 292/2011** actualizată și **HG nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor- cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, respectiv a **O.U.G. 57/2019**, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. Direcția de Asistență Socială Siret dispune de cod de înregistrare fiscală, cont bancar propriu și ștampilă.

Art.7. Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Siret îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art. 8. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

a) universalitatea- fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;

b) respectarea demnității umane- fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) solidaritatea socială- comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;

d) parteneriatul- autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

e) subsidiaritatea- în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;

f) participarea beneficiarilor- beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

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

h) nediscriminarea- accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.

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

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

Art.9. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Siret, conform Anexei nr. 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor- cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, sunt următoarele:

(1) Beneficii de asistență socială

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

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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Administrare și acordare servicii sociale:

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

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

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

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

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

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

i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

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

m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali;

n) evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/ 2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- t) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Art.10. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Siret are următoarele obligații principale:

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

Art.11. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Siret, realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/ instituții/ furnizori privați de servicii sociale privind persoane/ familii/ grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de 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;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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.12. (1) Direcția de Asistență Socială Siret are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:

a) prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate;

b) prevenirii și combaterii violenței domestice și 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 educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor;

c) persoanelor cu dizabilități, proritare fiind serviciile de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale precum și asistență și support;

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

e) protecției și promovării drepturilor copilului, ca servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(2) Complementar, Direcția de Asistență Socială:

a) monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;

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

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

d) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

a) e) monitorizare și analizare a situației persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

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

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

g) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

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

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

j) acordă servicii de găzduire, îngrijire, asistență, ocrotire, activități de recuperare, reabilitare și reinserție socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.13. Obiectivele Direcției de Asistență Socială Siret:

- a) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.
- b) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.
- c) Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.
- d) Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.
- e) Promovarea activității Direcției de Asistență Socială Siret în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.
- f) Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

Art.14. Conducerea Direcției de Asistență Socială Siret acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art.15. În problemele de specialitate, D.A.S. Siret promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al orașului Siret.

Art.16. Legătura dintre Consiliul Local al orașului Siret și Direcția de Asistență Socială Siret se face prin Primarul orașului Siret și directorul executiv al D.A.S. Siret.

Art.17. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local al orașului Siret.

Art.18. Numărul și structura de personal se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al orașului Siret, la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială Siret și a Primarului orașului Siret.

Art.19. Direcția de Asistență Socială Siret poate fi înființată, restructurată, desființată prin hotărârea Consiliului Local al orașului Siret, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art.20. Personalul Direcției de Asistență Socială Siret este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin decizia directorului executiv și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.21. Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Siret sunt stabilite prin fișa postului și prin decizii ale directorului executiv. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate- în conformitate cu legislația în vigoare, iar directorul executiv al instituției, le aprobă.

Art.22. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.23. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003– Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.24. Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției de Asistență Socială Siret, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției, se stabilesc prin Regulamentul intern, aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.25. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către directorul executiv, iar cele ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Siret, de către Primarul orașului Siret.

CAPITOLUL 2 - Patrimoniul și finanțarea Direcției de Asistență Socială Siret

Art.26. Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Siret este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria orașului Siret, din imobilele puse la dispoziție de către Consiliul Local al orașului Siret, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații etc.

Art.27. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială Siret se asigură din bugetul local și sponsorizări.

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

(3) Bugetul Direcției de Asistență Socială Siret se aprobă de Consiliul Local al orașului Siret.

Art.28. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Siret exercită funcția de ordonator terțiar de credite.

Art.29. Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei orașului Siret.

Art.30. Direcția de Asistență Socială Siret își va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege – altele decât cele bugetare.

Art.31. Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială Siret se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale in vigoare.

Art.32. Execuția de casă a bugetului Direcției de Asistență Socială Siret se ține de către Serviciul Juridic, buget-contabilitate, beneficii sociale și salarizare din cadrul D.A.S. Siret pentru serviciile funcționale.

Art.33. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

CAPITOLUL 3 - Managementul și organizarea Direcției de Asistență Socială Siret

Art.34. (1) Primarul orașului Siret coordonează și controlează Direcția de Asistență Socială Siret.

(2) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, viceprimarului.

Art.35. (1) Conducerea Direcției de Asistență Socială Siret este asigurată de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Siret – subordonat Consiliului Local al orașului Siret, respectiv Primarului orașului Siret.

(2) Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției de Asistență Socială Siret și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

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

(4) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de servicii, desemnat prin decizie a directorului executiv.

(6) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art.36. Conform art. 16 alin (3) din Anexa nr. 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor- cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Siret îi revin următoarele atribuții principale:

- Exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- Exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- Numeste și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;
- Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local statul de funcții al direcției;
- Controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

Alte atribuții:

- Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea Primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
- Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- Participă la ședințele Comisiilor Consiliului Local și ale Consiliului Local;
- Asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- Inițiază și elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al Direcției, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența Direcției de Asistență Socială Siret;
- Urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;
- Aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
- Face propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;
- Acordă audiențe cetățenilor;
- Elaborează rapoartele privind activitatea instituției pe care le prezintă Consiliului Local al orașului Siret;
- Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;
- Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
- Organizarea ori de câte ori este necesar, conferințe de presă pentru informarea cetățenilor cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială Siret;
- Propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din orașul Siret și o supune spre aprobare Consiliului Local;
- Deleagă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local;
- Conduce, organizează și controlează întreaga activitate a instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.37. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de compartimente:

- ✓ Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar/contractual din subordine;
- ✓ Stabilesc măsurile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- ✓ Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale și conform prevederilor legale, a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- ✓ Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- ✓ Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- ✓ Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- ✓ Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- ✓ Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- ✓ Veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor de Consiliul Local al orașului Siret care cad în competența compartimentelor din structura D.A.S. Siret;
- ✓ Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- ✓ Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- ✓ Propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- ✓ Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;
- ✓ Realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine.
- ✓ Conduc, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a compartimentelor.

Art.38. Direcția de Asistență Socială Siret este organizată după cum urmează:

- ✓ Servicii;
 - ✓ Compartimente;
 - ✓ Centre;
- și cuprinde un număr total de 92 posturi, conform Organigramei, din care:
- ✓ 9 sunt funcții publice, așa cum sunt ele definite de **Legea nr. 188/1999 R/A** privind Statutul funcționarilor publici;
 - ✓ restul posturilor sunt ocupate de personal contractual, al căror raporturi de muncă sunt reglementate de **Codul Muncii**.

Art.39. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Siret:

Direcția de Asistență Socială este organizată astfel:

1. Serviciul Buget-contabilitate și salarizare:

- 1.1.Compartiment juridic – 1 post;
- 1.2.Compartiment Buget-contabilitate și salarizare – 3 posturi;
- 1.3.Compartiment beneficii sociale – 5 posturi;
- 1.4.Compartiment asistenți personali – 50 de posturi.

2. Serviciul Incluziune socială și asistență medicală pentru unitățile de învățământ.

- 2.1.Compartiment incluziune socială, îngrijiri la domiciliu și echipă mobilă – 7 posturi;
- 2.2.Resurse umane – 1 post;
- 2.3.Administrativ – 3 posturi;
- 2.4.Asistență medicală pentru unitățile de învățământ – 4 posturi.

3. Centrul de Asistență Socială „Ingvar Kamprad” Siret:

- 3.1.Căminul pentru persoane vârstnice – 11 posturi;
- 3.2.Locuințe sociale pentru persoane cu dizabilități – 3 posturi.

Art.40. Serviciul Buget-contabilitate și salarizare:

- (1). Este subordonat directorului executiv și este coordonat de șeful de serviciu.
- (2). În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu compartimentele ce oferă asistență socială din cadrul D.A.S. Siret. De asemenea va colabora cu Serviciul Incluziune socială și asistență medicală pentru unitățile de învățământ pentru asigurarea în termen și bune condiții a plății drepturilor bănești datorate potrivit legii.

Obiective:

- soluționarea în mod legal a tuturor problemelor juridice pe care le desfașoară instituția în relațiile cu celelalte autorități ale administrației locale și centrale, cu persoanele juridice și nu în ultimul rând cu persoanele fizice.
- identificarea de fonduri bugetare sau extrabugetare;
- dezvoltarea de propuneri de strategii și politici sociale.
- acordarea de prestații sociale conform legislației în vigoare;
- respectarea principiilor de asistență socială.

1. Compartimentul Juridic este subordonat șefului de serviciu.

1.1. Consilierul juridic are următoarele atribuții:

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și a notarilor publici;
- Întocmește proiectele acțiunilor în justiție, propune exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare, propune alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor în care instituția este parte;
 - Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale instituției;
 - Legalizează și investesc cu formula executorie hotărârile judecătorești definitive;
 - Transmit hotărârile judecătorești, definitive către serviciile din cadrul instituției care au sesizat Compartimentul Juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;
 - Transmit titlurile executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;
 - Înaintează către instanța de judecată, spre competența soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
 - Țin evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
 - Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legatură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
 - Asigură realizarea bibliotecii juridice;
 - Colaborează cu toate compartimentele Primăriei sau altor instituții pe probleme specifice activității serviciului;
 - Colaborează cu alte organe și autorități;
 - Urmărește și recuperează sumele datorate bugetului local;
 - Studiază și prelucrează legislația nou apărută cu șefii compartimentelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale;
 - Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;
 - Ia măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
 - Face toate demersurile necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor, în vederea identificării unei soluții optime;
 - Acordă asistență juridică specializată departamentelor în îndeplinirea atribuțiilor lor;
 - Avizează, la cererea organelor de conducere asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea instituției în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
 - Întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției sau și dă avizul cu privire la acestea;
 - Avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă ale angajaților, angajamentele legale, deciziile emise de directorul executiv.
 - Organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii;
 - Efectuează încasări și plăți prin casierie și verifică activitatea casieriei proprii;
 - Întocmește note de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
 - Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului instituției;
 - Ține evidenta tuturor contractelor de achiziții publice aflate în curs de executare și atenționează serviciile de resort privind ajungerea la termen;
 - Asigură executarea și decontarea sumelor stabilite în baza **Legii 34/1998** privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor romane cu personalitate juridică care înființează și administrează unități de asistență socială;
 - Urmărește periodic realizarea bugetului, verifică și întocmește propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale respectând regulile de întocmire și termenele de depunere;
- Întocmește cererile de finanțare și decontul pentru cheltuieli de personal, pentru personalul medical din cabinetele medicale școlare și dentare și pentru cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare;
- Organizează inventarierea elementelor de activ și pasiv și participă la valorificarea rezultatelor acesteia;
- Participă la elaborarea programului anual de achiziții publice și îl actualizează;
- Exerciță atribuții specifice desfășurării procesului de achiziții publice și de urmărire a contractelor cu respectarea prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice;
- Asigură exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- Exerciță atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare;
- Implementează, dezvoltă și răspunde de sistemul de control intern managerial;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

2. Compartimentul Buget-contabilitate și salarizare este subordonat șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

a) Pe linie contabilitate publică:

- Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;
- Realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- Înregistrează în contabilitate documentele în mod sistematic și cronologic și întocmește balanța de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- Întocmește și semnează ordinele de plată și efectuează plățile corespunzătoare activității curente, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- Ține evidența sintetică a obiectelor de inventar, materialelor, debitorilor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole și aliniate și verifică concordanța cu balanțele analitice;
- Exerciță atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare privind completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice;
- Întocmește registrul jurnal și registrul inventar;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

b) Pe linie buget:

- Participă la fundamentarea proiectului de buget al instituției;
- Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- Elaborează contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- Emite, verificarea și evidența formularelor: „Propunere de angajare a cheltuielilor”, „Angajament bugetar” și „Ordonanță de plată” în vederea efectuării plății cheltuielilor bugetare;
- Organizează, conduce și răspunde de evidența angajamentelor bugetare și legale;
- Desfășoară execuția bugetară la capitolele: 68.02 „Asigurări și asistență socială”, 66.08 „Servicii de sănătate publică” și ține la zi plățile pe articole și alineate și întocmește situații informative privind execuția bugetară;

- Exerciță atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare: completarea și depunerea bugetului individual al instituției, înregistrarea angajamentelor legale și bugetare;
- Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- Întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

c) Pe linie de salarizare

- Întocmește statele de plată pentru salariații instituției, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor de boală;
- Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări;
- Întocmește ordinele de plată privind drepturile/ contribuțiile/ reținerile salariale;
- Răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii;
- Întocmește și predă declarațiile Declarația 112 , Declarația 100 și Declarația M500;
- Administrează resursele financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii/ beneficii sociale.

3. Compartimentul Beneficii sociale este subordonat șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social, alocațiilor complementare și de susținere pentru familia monoparentală precum și a ajutoarelor materiale și financiare de urgență în termenele precizate de legislația în vigoare și ori de câte ori este nevoie;
- primește și administrează dosarele de acordare a ajutorului social, a alocațiilor familiale complementare și de susținere pentru familia monoparentală depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare;
- primește și centralizează cererile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și actele justificative privind componența familiei, veniturile și domiciliul acestora;
- administrează baza de date cuprinzând beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, existentă la nivelul biroului;
- actualizează criteriile de acordare a venitului minim garantat, prin hotărâre Consiliului Local de fiecare dată când legislația o impune;
- asigură consilierea și informarea comunității în conformitate cu prevederile legislației în vigoare cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a ajutorului social, alocației familiale complementare și de susținere a familiei monoparentale, precum și ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- verifică în teren situațiile sesizate, în vederea clarificării acestora;
- asigură evidența dosarelor de ajutor social, alocații familiale complementare și de susținere pentru familia monoparentală;
- ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
- urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială oferind asistență și orientare tuturor persoanelor solicitante;
- întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate;
- răspunde de întocmirea dărilor de seamă statistice, din sfera de activitate a compartimentului;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- asigură buna desfășurare a programului cu publicul ce are loc în conformitate cu programul stabilit;
- comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății ajutorului social sau alocației complementare respectiv monoparentale și orice alte acte necesare instrumentării dosarului sau eliberării de documente;
- comunică lunar borderourile cuprinzând dispozițiile de acordare, neacordare, modificare, suspendare, încetare a dreptului la alocația familială complementară și de susținere pentru familia monoparentală către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Suceava;
- întocmește statele de plată pentru beneficiarii venitului minim garantat;
- elaborează planul de acțiuni și lucrări de interes local pe care îl supune aprobării directorului executiv;
- organizează munca în folosul comunității prestată de beneficiarii de ajutor social, conform planului lunar de acțiuni și lucrări de interes local;
- asigură păstrarea în bune condiții în arhiva curentă a Serviciului, a dosarelor solicitanților de ajutor social, alocații familiale complementare și de susținere pentru familia monoparentală;
- emite răspunsuri în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru care s-au adresat cereri în vederea clarificării unor situații privind acordarea ajutorului social, a alocațiilor familiale complementare și de susținere pentru familia monoparentală, precum și a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- propune recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de ajutor social, de la beneficiar sau, după caz, de la persoanele vinovate de efectuarea plății;
- asigură consilierea și instructajul anual pentru asistenții personali, sau ori de câte ori este necesar, în conformitate cu legislația în vigoare;
- propune suspendarea plății, modificarea cuantumului ajutorului social, încetarea dreptului la ajutorul social, schimbarea titularului ajutorului social, în condițiile prevăzute de lege;
- întocmește lunar raportul statistic privind aplicarea prevederilor **Legii nr. 416/ 2001** privind venitul minim garantat și îl transmite către A.J.P.I.S. Suceava;
- întocmește lunar situația plăților ajutorului social, solicitată de către Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- întocmește lunar borderourile privind acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea drepturilor privind alocația familial- complementară și de susținere pentru familia monoparentală;
- întocmește lunar situația centralizatoare privind beneficiarii și cuantumul ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și o transmite către A.J.P.I.S. Suceava și furnizorilor de gaze naturale;
- întocmește lunar situația centralizatoare privind asociațiile de proprietari și cuantumul ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și o transmite A.J.P.I.S. Suceava.
- întocmește raportul statistic privind beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale care se transmite lunar către A.J.P.I.S. Suceava;
- întocmește situația centralizatoare cuprinzând beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibil petrolier pe care o transmite lunar către A.J.P.I.S. Suceava
- elaborează raportul statistic privind beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibil petrolier pe care îl transmite către A.J.P.I.S. Suceava.

4. Compartimentul Asistenți personali este subordonat șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale pentru persoanelor bolnave, în vederea prezentării acestora la Comisia de expertiză a persoanelor cu handicap;
- Preluarea certificatelor de încadrare în grad de handicap de la D.G.A.S.P.C. Suceava și distribuirea acestora către persoanele/reprezentanții legali beneficiare;
- Consilierea persoanei cu handicap grav/reprezentantului legal al acesteia, în ceea ce privește obținerea pentru angajarea unui asistent personal sau pentru acordarea indemnizației lunare;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Consilierea persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, în ceea ce privește condițiile de angajare precum și actele necesare întocmirii dosarului de angajare;
- Preluarea și verificarea dosarului de angajare al persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav;
- Efectuează ancheta sociala la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav, urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoană cu handicap grav, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acesteia;
- Dosarul persoanei, pentru care se propune angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, se comunica Compartimentului resurse umane în vederea întocmirii documentației pentru angajare;
- Efectuarea periodică de verificări la domiciliul persoanelor cu handicap grav în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, întocmind rapoarte de monitorizare;
- Revaluează dosarele asistenților personali ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunica Compartimentului resurse umane;
- Anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap grav, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă încheiat cu Direcția de Asistență Socială Siret ori prezintă un referat detaliat șefului direct, care, în funcție de caz, face propuneri cu privire la sancționarea acestora;
- Asigură efectuarea instructajului asistenților personali în domeniul S.S.M. și P.S.I. în funcție de tematica propusă;
- Întocmește raportul de activitate al asistenților personali, care se prezintă anual Consiliului local;
- Întocmește situații statistice privind asistenții personali și drepturile de care beneficiază și le transmite instituțiilor interesate în termenele legale;
- Consilierea familiei privitor la drepturile legale de care beneficiază copilul și familia, dacă se solicită încadrare în grad de handicap, având în vedere că acest lucru se poate face la orice vârstă a copilului, și se recomandă să se realizeze în cel mai scurt timp posibil de la identificarea sau suspiciunea unei dizabilități;
- Consilierea familiei privitor la dreptul la educație pentru toți copiii, importanța și prioritatea educației incluzive și serviciile specializate de care beneficiază copilul în urma orientării școlare și profesionale, cu precizarea faptului că frecventarea unei unități antepreșcolare de educație timpurie se poate face începând cu vârsta de 3 luni, cu sau fără orientare școlară;
- Consilierea familiei privitor la importanța abilitării-reabilitării copilului pentru dezvoltarea acestuia și posibilitatea de a beneficia de planificarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, ca parte a demersurilor de încadrare în grad de handicap, respectiv ale orientării școlare și profesionale sau de sine stătător la solicitarea părinților/reprezentantului legal;
- Consilierea familiei privitor la actele necesare întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;
- Întocmește evaluarea socială care presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, inclusiv a factorilor de mediu ca bariere și facilitatori, precum și a factorilor personali.
- În cadrul procesului de monitorizare a planului de abilitare-reabilitare, între D.A.S. Siret și părinții/reprezentantul legal al copilului încadrat în grad de handicap, se încheie un contract cu familia pe durata valabilității planului;

- Întocmește rapoarte de monitorizare pentru copiii din familie încadrați în grad de handicap în vederea verificării îndeplinirii obiectivelor din plan, identificarea dificultăților de implementare a planului și găsierea de soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă.

- Realizează reevaluarea semestrială pentru fiecare copil încadrat în grad de handicap, a obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat urmărește eficiența beneficiilor, a serviciilor și a măsurilor de intervenție.

- Consilierea persoanelor cu handicap privitor la drepturile de care beneficiază în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Acordarea facilităților prevăzute de lege precum și a celor aprobate de Consiliul local al orașului Siret pentru persoanele cu handicap (bilete de călătorie pentru mijloacele de transport în comun, legitimații-card de parcare, rovinețe, etc);

- Asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socio-medicală;

- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;

- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;

- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;

- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Siret, în domeniul său de activitate ;

- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori în deosebi cele ce vizează activitatea Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora.

Art.41. Serviciul Incluziune Socială și asistență medicală pentru unitățile de învățământ:

(1) Este subordonat directorului executiv și este coordonat de șeful de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor va colabora cu serviciile ce ofera asistență socială din cadrul D.A.S. și cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei orașului Siret.

Obiective:

- realizarea activităților care implică protecția socială a cetățenilor;
- asigură serviciile sociale proiectate și adaptate conform nevoilor individuale ale persoanei cu handicap.

1. Compartimentul Incluziune socială, îngrijiri la domiciliu și echipă mobilă este subordonat șefului de serviciu.

a) Privind protecția copilului:

- Implementează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa, prin dezvoltarea unei echipe multidisciplinare/multiinstituționale care va asigura elaborarea și implementarea planului de servicii pentru copii și familiile aflate în dificultate;

- Elaborează și implementează programe sociale prin care se vizează informarea comunității siretene și prevenirea comportamentelor dezadaptative, a consumului de substanțe, a abandonului școlar și a violenței în familie;

b) Privind asistența socială a persoanelor vârstnice:

- evaluarea nevoilor reale a persoanelor vârstnice în vederea dezvoltării de noi servicii sociale;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- dezvoltarea unor programe sociale care au ca scop prevenirea marginalizării și excluziunii sociale a vârstnicilor;
- primește cererile repartizate spre soluționare, însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie și de declarația pe propria răspundere, depuse de solicitanți;
- efectuează ancheta socială în vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei;
- respectarea termenului legal de soluționare a documentelor repartizate;
- înaintarea la termen a documentației către superiorii ierarhici, în vederea avizării și aprobării;
- acordarea gratuită de consultanța de specialitate în acest domeniu, persoanelor solicitante;
- respectarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- respectarea termenului de declarare a datelor, precum și a centralizării acestora;
- verificarea actelor doveditoare depuse de către solicitanți, a veridicității, autenticității și pertinentei acestora;
- asigură identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității instituției și ia măsurile cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activității instituției;
- răspunde de întocmirea dărilor de seamă statistice, din sfera de activitate a serviciului;
- propune întocmirea de dispoziții pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi, și a instrumentelor de motivare privind necesitatea luării acestor măsuri;
- propune numirea de curatori prin dispoziția primarului pentru dezbaterile succesoriale, în urma constatărilor făcute în teren;
- monitorizarea trimestrială a persoanelor vârstnice.
- monitorizarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în orașul Siret la solicitarea altor autorități și instituții, etc;
- includerea nevoilor persoanelor cu handicap și ale familiilor acestora în toate politicile, strategiile și programele de dezvoltare locală;
- crearea condițiilor de disponibilitate, respectiv de transport, infrastructură, rețele de comunicare specifice acestei categorii de beneficiari;
- asigurarea accesului liber, egal la orice formă de educație, indiferent de vârstă, în conformitate cu tipul, gradul de handicap și nevoile educaționale ale acestora, educația permanentă și formarea profesională de- a lungul întregii vieți;
- asigurarea unui criteriu de prioritate pentru închirierea locuințelor ce aparțin domeniului public;
- facilitarea accesului la valorile culturii, obiectivelor de patrimoniu, turistice, sportive și de petrecere a timpului liber;
- asigurarea de servicii de consiliere și informare persoanelor cu dizabilitate sau familiilor acestora;
- să participe anual la instruirea organizată de angajator;
- să presteze pentru adultul cu handicap toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul individual de servicii;
- să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere adultul cu handicap și să nu abuzeze fizic, psihic ori moral de starea acestuia;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- să comunice conducătorului unității, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică ori socială a adultului cu handicap și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor legale.

- D.A.S. monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, precum și modul în care sunt respectate drepturile persoanelor aflate în îngrijire și supraveghere.

c) Pe linie de protecție socială:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa prin serviciile de consiliere atât pentru familie cât și pentru copii/beneficiari;

- identifică, evaluează și instrumentează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa sau după caz propune măsuri de protecție specială;

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

- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincent;

- asigură consiliere psihologică familiilor în scopul prevenirii separării copilului de familia sa, precum și în scopul reintegrării copiilor și tinerilor în familia de origine;

- monitorizează în termen, periodic, beneficiarii de servicii și prestații și persoanele reintegrate în familie în urma unor măsuri speciale de protecție;

- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- elaborează propuneri de măsuri pentru intervenții adaptate nevoilor în sprijinul familiilor și persoanelor singure aflate în situații de risc și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a acestora;

- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.)

- asigurarea continuității serviciilor oferite și dezvoltarea unor servicii adaptate nevoilor identificate;

- stimularea implicării populației, promovarea activității de voluntariat;

- creșterea calității vieții persoanelor vârstnice aflate în stare de risc social, imobilizate la pat sau la domiciliu;

- acordarea de consiliere socială, juridică și administrativă persoanelor vârstnice;

- evaluarea situației socio-economice a persoanelor vârstnice aflate în dificultate și propune măsuri de protecție socială;

- informarea și medierea persoanelor vârstnice cu privire la serviciile de asistență socială pentru persoanele vârstnice, existente pe raza județului;

- facilitarea accesului la serviciile de asistență socială specializată prin familiarizarea persoanelor cu legislația în vigoare;

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

- acordarea unor servicii de îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice aflate în dificultate prin Serviciul de îngrijire la domiciliu.

d) Pe linie de îngrijire la domiciliu și echipă mobilă

Principalele atribuții ale Compartimentului Incluziune socială, îngrijiri la domiciliu și echipă mobilă sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. preia cererea de servicii sociale;
3. elaborează, în baza anchetelor sociale, planurile individualizate de asistență și îngrijire, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana vârstnică are dreptul;
4. realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor de îngrijire personală la domiciliul beneficiarului, prin personalul de specialitate pe care le înscrie în Fișa de evaluare și sociomedicală (geriatrică);
5. în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate, elaborează pentru fiecare beneficiar planul individualizat de asistență și îngrijire;
6. întocmește planificarea și monitorizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru fiecare beneficiar;
7. întocmește contractul de acordare a serviciilor cu beneficiarul/ reprezentantul legal, după aprobarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
8. în funcție de condițiile contractuale, veniturile beneficiarului sau existența unei persoane/unor persoane care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată;
9. întocmește situația centralizatoare privind contribuția datorată de beneficiari pentru serviciile sociale de îngrijire la domiciliu prestate pe luna anterioară;
10. întocmește actul adițional urmare a modificărilor intervenite în furnizarea serviciilor contractate;
11. realizează activitățile de îngrijire prin îngrijitori la domiciliu specializați;
12. monitorizează situația beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire prin persoana responsabilă;
13. verifică modul cum își îndeplinește îndatoririle personalul de îngrijire, în baza unui plan de vizite;
14. organizează sesiunile de instruire a îngrijitorilor la domiciliu;
15. personalul din cadrul Serviciului Incluziune Socială, Administrativ și Asistență Medicală pentru Unitățile de Învățământ asigură fiecărui beneficiar îndrumare, sprijin și consiliere pentru adaptarea/menținerea unui model de viață sănătos și activ;
16. întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului și asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor;
17. propune acordarea/respingerea/suspendarea/încetarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;
18. reevaluează situația beneficiarilor, anual sau ori de câte ori este nevoie;
19. ține evidența îngrijitorilor la domiciliu și aduce la cunoștința conducerii instituției modul în care aceștia își exercită atribuțiile și respectă obligațiile asumate conform legislației privind îngrijirea la domiciliu și prin contractul individual de muncă.

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

1. elaborează pliante de informare;
2. elaborează rapoarte de activitate;
3. informează potențialii beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul/funcțiile Compartimentului Incluziune socială, îngrijiri la domiciliu și echipă mobilă din cadrul Serviciului Incluziune Socială, Administrativ și Asistență Medicală pentru Unitățile de Învățământ și modul propriu de organizare și funcționare,

4. informează beneficiarii asupra activităților derulate de compartimentul de îngrijiri la domiciliu, drepturile și obligațiile beneficiarului și ale furnizorului de servicii, prevederilor contractului de servicii, prevederilor planului individualizat de asistență și îngrijire, procedurilor de lucru ale compartimentului de îngrijiri la domiciliu.

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

1. asigură informarea corectă și obiectivă;
2. implică activ beneficiarul/reprezentantul legal/consensual în procesul de evaluare și stabilire a planului individualizat de asistență și îngrijire cu respectarea opiniilor acestuia.

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

1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizează periodic activitatea de îngrijire la domiciliu;
4. aplică *Chestionarul de evaluare a gradului de satisfacție* a beneficiarului și elaborează *Raportul privind evaluarea gradului de satisfacție* a beneficiarilor.

1.1. Atribuții ale personalului de îngrijire la domiciliu:

a) Asistentul social este persoana responsabilă – numită prin fișa postului și îndeplinește următoarele atribuții:

- informează beneficiarii despre serviciile oferite, despre drepturile și obligațiile acestuia și completează *Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor*, la admitere sau ori de câte ori este nevoie.
- completează și administrează *Registrul de evidență al dosarelor beneficiarilor*;
- Propune prin referat încetarea/suspendarea acorării serviciilor către beneficiar și le dă spre avizare șefului direct;
- Completează *Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului*, împreună cu asistentul medical și o dă spre avizare/aprobare medicului de familie al beneficiarului, psihologului și a conducerii instituției, anual sau ori de câte ori este nevoie;
- avizează Planul individualizat de asistență și îngrijire și îl dă spre aprobare șefului direct;
- întocmește săptămânal *Planul de vizite pentru personalul care îngrijește*, pe care îl dă spre aprobare șefului direct;
- anual completează *Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor*;
- anual completează *Chestionarul de abuz și neglijență*, în urma căruia efectuează un *Raport* pe care îl dă spre aprobare șefului direct;
- va completa și administra Registrul de evidență privind cazurile de abuz, neglijare, discriminare și incidente deodbito;
- completează și administrează *Registrul privind instruirea lunară a personalului* și se asigură că personalul este instruit lunar cu privire la serviciile furnizate;
- anual efectuează un *Raport de activitate a serviciului*;
- participă la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul beneficiarilor de servicii și prestații sociale, precum și pentru alte situații;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului Regulament;
- se asigură că sunt respectate și îndeplinite *Procedurile operaționale ale serviciului*, *Regulamentul de organizare și funcționare*, *Regulamentul de ordine interioară*, *Codul de etică* și *fișele postului* ale fiecărui salariat în parte și aduce la cunoștință, în scris, șefului direct, fiecare încălcare;
- colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează șefului direct situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectarea prevederilor prezentului regulament;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- realizează evaluarea inițială și planul individualizat de asistență și îngrijire a persoanelor vârstnice care solicită sau pentru care aparținătorii sau alte persoane solicită serviciile de îngrijire la domiciliu;
- în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate, colaborează la elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- verifică activitățile de îngrijire asigurate de îngrijitorii la domiciliu și propune, după caz, măsuri;
- monitorizează situația beneficiarilor/persoanelor vârstnice aflate în situație de risc și întocmește rapoarte de vizită;
- organizează și propune teme pentru sesiunile de instruire a îngrijitorilor la domiciliu, conform planificării anuale aprobate;
- întocmește dosare de handicap, beneficiarilor care se află în evidența serviciului;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- cunoaște și respectă *Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Codul etic, Procedurile operaționale și fișa de post;*
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful direct.

b) Psihologul are următoarele atribuții:

- acordă asistență psihologică beneficiarilor în maxim 24 de ore de la admitere și pe toată perioada contractului de furnizare servicii sociale;
- participă la efectuarea anchetei sociale, a *Fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului*, informind medicul de familie sau medicul specialist de toate problemele constatate;
- vizitează beneficiarul și consemnează în *Fișa psihologică individuală* starea prezentă o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, informând șeful direct și medicul de familie sau medicul specialist despre orice schimbare importantă a stării psihice a asistaților, fie de regresie, fie de ameliorare.
- contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre asistați, asistați- personal, asistați-personal-conducere.
- asigură consilierea de specialitate a personalului.
- face terapie și consiliază persoanele vârstnice din evidența serviciului;
- monitorizează situația beneficiarilor/persoanelor vârstnice aflate în situație de risc și întocmește rapoarte de vizită;
- ajută la întocmirea dosarelor de handicap a beneficiarilor care se află în evidența serviciului;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- cunoaște și respectă *Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Codul etic, Procedurile operaționale și fișa de post;*
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful direct.

c) Asistentul medical, are următoarele atribuții:

- la fiecare vizită, asistentul medical, va măsura funcțiile vitale ale beneficiarului (temperatura, tensiune, puls, saturație oxigen, glicemie), înscriindu-le în *Fișa de monitorizare a beneficiarului*;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- efectuează tratamente medicale și administrează medicamentele, conform indicațiilor medicului, completând documentația necesară;
- urmărește starea de sănătate a beneficiarilor și semnalează medicului/coordonatorului cazurile de îmbolnăvire intercurentă sau de agravare a afecțiunilor cronice;
- execută indicațiile medicilor cu privire la tratamentul, regimul alimentar și igiena bolnavului;
- înscrie în *Fișa de monitorizare a beneficiarului* orice modificare apărută în starea acestuia, răspunsul pacientului la tratament și orice alt eveniment deosebit;
- participă la mobilizarea bolnavilor, verifică dacă dispozitivele ajutătoare sunt corespunzătoare sau suficiente, după caz;
- acordă primele îngrijiri în caz de agravare a stării de sănătate a beneficiarilor sau accident și însoțește beneficiarul la spital, după caz;
- supraveghează alimentarea și hidratarea bolnavilor independenți și semidependenți și respectă regimul dietetic al bolnavilor;
- face recomandări pentru beneficiarii ce nu mai pot fi îngrijiți la domiciliu, în vederea instituționalizării într-un centru, unde poate beneficia de supraveghere permanentă;
- urmărește efectuarea de către infirmier a toaletei locale;
- răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistați și de prevenirea escarelor;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentalului și aparaturii cu care lucrează;
- ii este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor sau aparținătorilor acestora.
- completează Fișa de monitorizare a beneficiarului la admitere;
- completează Foaia de evoluție și tratament la fiecare vizită și o dă spre avizare persoanei responsabile după fiecare vizită;
- comunică cu medicul de familie al beneficiarului săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
- ajută la întocmirea dosarelor de handicap a beneficiarilor care se află în evidența serviciului;
- colaborează cu alți specialiști, cu personalul medical și cu personalul serviciului, în vederea soluționării cazurilor;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- cunoaște și respectă *Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Codul etic, Procedurile operaționale și fișa de post*;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful direct.

d) Infirmierul are următoarele atribuții:

- asigură, beneficiarilor repartizați, ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare; conform planul individualizat de asistență și îngrijire;
- asigură, beneficiarilor repartizați, ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: efectuarea de cumpărături, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber conform planul individualizat de asistență și îngrijire;
- în baza prevederilor planului individualizat de asistență și îngrijire comunică periodic cu familia/după caz, medicul de familie al beneficiarului pentru cunoașterea stării de sănătate a acestuia și a recomandărilor terapeutice;
- asigură comunicarea permanentă cu persoana asistată și antrenează beneficiarul în activități de natură să-i pastreze tonul psihic;

- completează *Planul individualizat de asistență și îngrijire* a beneficiarului și o transmite persoanei responsabile la final de lună, pentru avizare;
- completează Fișa de activități privind activitatea îngrijitorului în domiciliul beneficiarului și o transmite persoanei responsabile la final de lună;
- sesizează persoanei responsabile toate incidentele, personale sau sesizate de beneficiari, apărute în timpul activității derulate în relație cu beneficiarul/familia acestuia, inclusiv cazurile de abuz, în vederea consemnării în registrele respective din cadrul compartimentului;
- informează beneficiarul despre orice modificare intervenită în derularea activității de îngrijire;
- folosește materialele sanitare și echipamentele primite pentru activitatea desfășurată în folosul beneficiarilor;
- informează orice modificare intervenită în evoluția situației socio-medicală a beneficiarilor în vederea reevaluării serviciilor acordate sau a serviciilor de urgență, după caz;
- ajută îngrijitorul în atribuțiile de serviciu;
- este interzis îngrijitorului să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/îngrijite în urma activității prestate. În caz contrar se vor aplica măsurile de disciplinare mergând până la desfacerea contractului individual de muncă.
- participă la cursuri de formare și perfecționare, precum și la instruirile organizate de furnizor;
- colaborează cu alți specialiști, cu personalul medical și cu personalul serviciului, în vederea soluționării cazurilor;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- cunoaște și respectă *Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Codul etic, Procedurile operaționale și fișa de post*;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

e) Îngrijitorul la domiciliu are următoarele atribuții:

- asigură, beneficiarilor repartizați, ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice conform planul individualizat de asistență și îngrijire;
- asigură igiena corporală și de vestimentație a beneficiarilor imobilizați, a cazarmamentului (cearceaf, pătură, față de pernă);
- participă activ la programul de întreținere, mobilizare și recuperare împreună cu personalul de specialitate, după caz;
- asigură igiena și curățenia locuinței; efectuează aerisirea periodică a camerelor;
- asigură spălarea ploștilor, urinarelor, scuițătorilor și altor obiecte sau materiale în munca de îngrijire a beneficiarilor;
- colectează și transportă deșeurile cu risc biologic conform normelor sanitare;
- asigură curățenia spațiului după servirea mesei în cameră;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice, în caz de nevoie;
- asigură, beneficiarilor repartizați, ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber conform planul individualizat de asistență și îngrijire;
- sesizează persoanei responsabile toate incidentele, personale sau sesizate de beneficiari, apărute în timpul activității derulate în relație cu beneficiarul/familia acestuia, inclusiv cazurile de abuz, în vederea consemnării în registrele respective din cadrul compartimentului;
- informează beneficiarul despre orice modificare intervenită în derularea activității de îngrijire;

- folosește materialele sanitare, de curățenie și echipamentele primite pentru activitatea desfășurată în folosul beneficiarilor;
- informează orice modificare intervenită în evoluția situației socio-medicală a beneficiarilor în vederea reevaluării serviciilor acordate sau a serviciilor de urgență, după caz;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- este interzis îngrijitorului să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/îngrijite în urma activității prestate. În caz contrar se vor aplica măsuri de disciplinare mergând până la desfacerea contractului individual de muncă.
- îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor; are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și aparținători;
- participă la cursuri de formare și perfecționare, precum și la instruirile organizate de furnizor;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de serviciu;
- cunoaște și respectă *Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Codul etic, Procedurile operaționale și fișa de post.*

2. Compartimentul Resurse umane este subordonat șefului de serviciu.

Consilierul în resurse umane este subordonat șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- Întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului și compartimentelor din subordine, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- Coordonează și răspunde de activitatea serviciului și a serviciilor din subordine;
- Solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale administrației publice locale din unitatea administrativ teritorială;
- Asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual;
- Se asigură și răspunde de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în grad, gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și baza de date privind de evidența funcționarilor publici și a personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- Solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii;
- Întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;
- Întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancțiunea dispusă de directorul executiv și/sau a referatului șefilor ierarhici ai angajaților, în ceea ce privește mustrarea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;

- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;

- Întocmește și verifică foaia colectivă de prezență;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor **Legii nr. 78 /2014** privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Coordonează activitatea de practică a studenților;
- Asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea beneficiilor/serviciilor;
- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- Asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3. Compartiment administrativ este subordonat șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

a) Pe linie administrativă:

- Asigură și răspunde de achizițiile de bunuri și servicii cu caracter administrativ, pentru parcul auto și aferente activităților instituției;
- Asigură evidența patrimoniului din domeniului public și privat al Direcției de Asistență Socială Siret: a activelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;
- Asigură curățenia în incinta sediului Direcției de Asistență Socială Siret și respectarea normelor igienico-sanitare, a normelor de pază, de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, întreținerea spațiilor verzi și dezapezirea la sediul instituției;
- Efectuarea și răspunderea privind pregătirea și instruirea în domeniul situațiilor de urgență, în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Supravegherea sănătății lucrătorilor față de riscurile caracteristice locului de muncă prin servicii medicale de medicina muncii, examene medicale la angajare, periodice și la reluarea activității;
- Asigură activitatea de transport prin parcul auto, punând la dispoziție și deservind cu autoturismele din dotare întreaga activitate a instituției;
- Efectuează reparațiile și remediază defecțiunile care ar putea influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul instituției;
- Participă la distribuirea laptelui praf pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni;
- Preia și direcționează apelurile telefonice, respectiv le transmite serviciilor implicate;
- Monitorizează funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și acordarea service-ului în timp util;
- Asigură modernizarea/achiziționarea echipamentelor tehnice de calcul (tablete, laptopuri) pentru realizarea de sondaje și anchete sociale pe teren pentru evaluarea nevoilor sociale ale comunității locale și pentru depistarea precoce a cazurilor de risc sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității locale;
- Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- Creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

b) Pe linie de asigurare a utilităților:

- asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente telefonie precum și a altor prestări de servicii necesare bunei funcționări a desfășurării activităților direcției;
- ține sub control conformitatea derulării contractelor încheiate cu furnizorii serviciilor de utilități;
- gestionează întreaga bază de date privitoare la asigurarea utilităților acestei direcții.

c) Pe linie de locuințe sociale:

- Întocmește anchete sociale, studii de caz privind fondul locativ social;
- Stabilește numărul de locuințe sociale pe baza nevoilor, a unor statistici, a unor informări, rapoarte, etc.;
- Primește, verifică, analizează, încadrează și întocmește răspunsurile la cererile de locuințe depuse de către cetățenii orașului, având situații locative ce necesită un spațiu de locuit sau extinderea celui existent;
- Calculează punctajele fiecărei cereri, diferențiat, în funcție de situația socială și cea locativă prezentată de către solicitant, pe baza unor criterii aprobate de Consiliul Local;
- Întocmește listele de priorități, pe categorii de locuințe (sociale, cu chirie pentru tineri, în vederea contractării sau cumpărării, ș.a.), structurate pe număr de camera în funcție de punctajul obținut și le supune spre aprobare, în fiecare an, Consiliului Local;
- Întocmește referate și le supune Comisiei sociale de repartizare a locuințelor în vederea aprobării și emiterii repartițiilor pentru locuințe;
- Verifică pe teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce țin de spațiu locativ, în imobilele proprietate de stat și ia măsuri corespunzătoare pentru stingerea litigiilor;
- Întocmește contractele de închiriere pentru locuințele ce sunt în patrimoniul Primăriei sau/și date în administrarea acesteia;
- Rezolvă din punct de vedere locativ, persoane și familii rămase fără adăpost prin acordarea unui spațiu locativ social de necesitate;
- Urmărește achitarea de către furnizori a utilităților și recuperarea sumelor pentru întreținere de la locatari;
- Supune spre aprobare rezilierea contractelor de închiriere, care se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Va căuta și propune soluții, amplasamente imobile pentru amenajarea de locuințe pentru persoane aflate în risc de marginalizare socială, dar și pentru tinerii proveniți din instituții sociale care nu au un adăpost;
- Trimestrial vor face verificări și inspecții la locuințele sociale și vor lua măsuri care se impun în funcție de fiecare situație în parte.

Atribuții ale personalului:

1. Șoferul, află în subordinea directă a Șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau obosit;
- șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
- șoferului îi este interzis să vorbească în numele instituției cu orice client al acesteia fără avizul prealabil al șefului coordonator;
- pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere în vigoare;
- asigură, ajută și supraveghează încărcarea mărfurilor, urmărește poziționarea corectă a autovehiculului, poziționarea mărfurilor cu respectarea normelor privind sarcina pe osie (axa),

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

gabaritul și stabilitatea în timpul mersului, fixarea și/ sau ancorarea cu dispozitivele speciale din dotare;

- execută transportul conform programului de transport dat de angajator; urmărește respectarea rutelor și traseelor indicate, adaptarea vitezei de circulație la restricțiile impuse de traseu, de timp și condițiile atmosferice, precum și de tipul mărfii transportate;

- asigură, ajută și supraveghează descărcarea mărfurilor, parchează autovehiculul în poziția indicată de beneficiar, supraveghează descărcarea în condiții de maximă siguranță a mărfurilor ce sunt specificate ca fragile, curăță autovehiculul imediat în urma descărcării, obține de la beneficiar toate documentele regulamentare și avizele necesare care atestă efectuarea în bune condiții a transportului mărfurilor specificate;

- localizează și analizează defecțiunea cu rapiditate după indicațiile aparatelor de bord, semnalele acustice, optice sau comportamentul specific al autovehiculului, identifică cu precizie efectele și cauzele care au produs defecțiunea, piesele defecte și în cazul imposibilității efectuării reparației informează imediat;

- ia măsuri de protecție și/sau depozitare a mărfurilor transportate pe timpul asigurării reparațiilor;

- efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora;

- completează clar, citeț, exact și complet documentele/ formularele necesare efectuării transporturilor și le predă la termen;

- predă autovehiculul la locul indicat de angajator imediat după încheierea cursei;

- verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației, verifică dotările necesare transportului de marfă, verifică și asigură existența dotărilor speciale (pentru PSI și antiderapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor și dispozitivelor necesare intervențiilor în parcurs;

- semnalează eventualele defecțiuni șefului direct;

- se ocupă de spălarea exterioară și interioară a autovehiculului, verifică nivelul de combustibil și ulei, verifică și asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale;

- soferul va raspunde personal în fata organelor in drept (politie) de mărfurile transportate si netrecute în documentele de transport;

- respectă prevederile regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii;

- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe;

- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

- plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;

- răspunde de deteriorarea mărfurilor în timpul transportului dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat angajatorul;

- răspunde de avarierea autoturismului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa;

- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana, cât și celelalte persoane participante la procesul de munca;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;

- să aducă la cunoștința conducătorului de munca accidente de munca suferite de propria persoana și de alte persoane participante la procesul de munca ;

- să interzică ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- să se prezinte la lucru fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări malade și suficient de odihnit;
- să nu consume alcool în timpul programului de lucru și să nu părăsească locul de muncă neanunțat;
- să verifice înainte de plecarea în cursă instalația de alimentare cu carburanți, sistemul de frânare, sistemul de direcție, semnalizare, rulare și frânare, instalația electrică și de evacuare a gazelor arse și să confirme prin semnătură pe foaia de parcurs, că autovehicolul corespunde din punct de vedere tehnic;
- să nu aibă încredințată conducerea autovehicolului altor persoane, decât în situația efectuării concediului de odihnă/ medical sau în alte cazuri speciale;
- să nu lase motorul pornit și să părăsească autovehicolul;
- să nu lase cheile de pornire în contact când părăsește autovehicolul;
- să respecte cu strictețe legislația rutieră;
- să nu transporte persoane străine cu mașina unității;
- să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu șeful direct și/ sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

2. Muncitor calificat cu atribuții de îngrijitor, este în subordinea directă a șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- execută lucrări de reparație și întreținere în cadrul instituției, dar și de curățenie în afara imobilelor;
- execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoierului menajer din centru;
- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune.
- să mențină curățenia în afara imobilelor (în curte, în anexe, etc);
- să facă toate reparațiile și întreținerea imobilelor din centru;
- să anunțe de îndată șefului de centru orice neregulă constatată;
- să ia în primire toate materialele necesare asigurării reparațiilor și întreținerii, având obligația:
 - să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
 - să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
 - să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului de centru pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
 - să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
 - să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
 - să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
 - trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatură și echipamentele de lucru;
 - să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol.

3. Muncitor calificat cu atribuții de ajutor bucătar, este în subordinea directă a șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Participă la determinarea necesarului de materii prime de comandat și la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- Debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- Participă activ la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din dotare;
- Ține cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- Face prelucrările preliminare gătitului- sortează, curăță, spală, divizează și mai apoi gătește- fierbe, frige, coace, prăjește;
- Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității.

Art.42. (1) Compartimentul asistență-medicală din unitățile de învățământ se află în subordinea directă a șefului de serviciu:

(2) În îndeplinirea sarcinilor va colabora cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul D.A.S., cu serviciile de specialitate din cadrul primăriei orașului Siret, precum și cu rețeaua de servicii sociale și medicale active la nivelul comunității siretene.

Obiective:

- a. implicarea comunității în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;
- b. definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității;
- c. dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
- d. monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară;
- e. acordarea de servicii medicale individuale și la nivelul colectivităților;
- f. asigurarea unor servicii de asistență medicală preventivă și curativă;
- g. asigurarea unor servicii de asistență preventivă și curativă;

Atribuții:

- h. educarea comunității pentru sănătate;
- i. promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;
- j. promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
- k. educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
- l. activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
- m. activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- n. activități de consiliere medicală și socială;
- o. dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânului;
- p. activități de recuperare medicală.

Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe, școli și unități:

Atribuții referitoare la servicii medicale individuale:

- examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate;
- dispensează elevii din toate clasele și studenții din toți anii universitari cu probleme de sănătate, aflați în evidență specială, în scop recuperator.
- selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar- profesionale la terminarea școlii generale și a liceului.
- examinează, eliberând avize în acest scop, elevii și studenții care urmează să participe la competiții sportive, în vacanțe în diverse tipuri de tabere, la cure balneare, care vor fi supuși

imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

- supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator și tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea.

- eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare, scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi, scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei;

- vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare;

- eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului;

- efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;

- verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studentești, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare;

- asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

- Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:

- inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolărilor din grădinițe, a elevilor și a studenților, conform reglementărilor Ordinului nr. 653/2001;

- controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;

- vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studentești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;

- Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ), cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață;

- participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale și în unități de învățământ superior;

- participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate;

- prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/ studenților;

- constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

- Atribuțiile referitoare la asistența medicală curativă:

- acordă la nevoie primul ajutor preșcolărilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor respective;

- examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare, precum și studenții bolnavi;

- acordă consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate, trimitându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate;

- prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- la recomandarea expresă a medicului specialist, prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii și studenții care prezintă afecțiuni cronice. Principalele atribuții ale cadrelor medicale din cabinetele medicale din grădinițe, școli:
 - atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare;
 - efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate;
 - participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici;
 - participă la dispensarizarea elevilor și a studenților- problemă aflați în evidență specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie;
 - completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar sau studentesc, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității;
 - completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor și studenților, precum și adeverințele medicale la elevii care termină a XII-a și ultimul an al școlilor de ucenici și profesionale;
 - participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici;
 - acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate. Activități cu caracter antiepidemic;
 - controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
 - controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute;
 - efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al studenților, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

Art.43. Centrul de Asistență Socială „Ingvar Kamprad” Siret:

- (1) Este în subordinea directorului executiv și este coordonat de un șef de centru.
- (2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu serviciile din structura D.A.S. Siret în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu.

Art.44. (1) Personalul Centrului de Asistență Socială „Ingvar Kamprad” Siret este coordonat de către Șeful de Centru.

(2) Șeful Centrului coordonează activitatea personalului de specialitate, completând procentul legal de 60%. Pentru acest considerent în vederea ocupării funcției de conducere de șef al Centrului, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul juridic, asistenței sociale, psihologiei, medicinei și trebuie să aibe o vechime în domeniu de cel puțin 3 ani. Atât Șeful de Centru interimar cât și cel care ocupă postul prin concurs sau examen au aceleași sarcini de serviciu.

Art.45. Ocuparea postului de Șef Centru se face prin concurs sau examen, iar organizarea, desfășurarea concursului, precum și criteriile de selecție și participare în vederea ocupării funcției de Șef Centru în cadrul Centrului de Asistență Socială „Ingvar Kamprad” Siret, se stabilesc în conformitate cu prevederile legale.

Art.46. În îndeplinirea sarcinilor va colabora cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul D.A.S. și cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei orașului Siret.

Obiective:

- să asigure persoanelor găzduite în centru îngrijire maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice din centru;
- să stimuleze participarea beneficiarilor din centru la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice din cămin;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor legale;
- să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire pentru persoanele vârstnice din centru;
- să încheie convenții de parteneriat și să inițieze colaborări cu alte autorități locale, instituții publice și private, pentru furnizarea serviciilor sociale de îngrijire în centru, în condițiile legii;
- să furnizeze informațiile și datele solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilități în domeniu, în condițiile legii, să elaboreze și să implementeze proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;
- să elaboreze și să propună proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială privind îngrijirea în centru, în conformitate cu planul de acțiune propriu, proiect pe care să-l înainteze Consiliului Local al orașului Siret.

Atribuții:

- asigură îngrijirea temporară sau permanentă în centru a beneficiarilor;
- asigură servicii de informare, consiliere socială și psihologică, precum și alte servicii caracteristice nevoilor sociale ale beneficiarilor, conform legii;
- realizează toate activitățile din cadrul centrului, astfel încât să corespundă nevoilor beneficiarilor;
- menține legătura cu membrii familiilor beneficiarilor, inclusiv pentru o posibilă reintegrare în familie;
- organizează activități de socializare a beneficiarilor;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/ sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

- participă la transmiterea directă a raportărilor către autorități: Direcția Sanitară, Casa de Asigurări, D.S.P, etc.

- răspunde de dosarele beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare.

- întocmește și ține evidența intrărilor (internărilor) și ieșirilor (externărilor) de beneficiari în unitate;

- efectuează rapoarte de activități lunare și statistici;

- respectă termenele impuse de activitățile specifice;

- întocmește rapoarte de vizită, referate de anchetă socială cu propuneri, grila de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, grila privind determinarea punctajului în vederea stabilirii priorității la admiterea în cămin, contractul de prestări servicii sociale/ actele adiționale, procese verbale, înștiințare/ notificare, borderou, etc.;

- efectuează toate lucrările necesare pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor;

- stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor persoanelor vârstnice;

- oferă consultații în probleme sociale și conexe, în scopul unei mai bune valorificări a resurselor și depășirii dificultăților personale sau sociale;

- culege informații necesare acordării de consultații privind drepturile și obligațiile beneficiarilor;

- analizează situația persoanelor vârstnice și propune măsuri de ajutorare sau recuperare a acestora.

- gestionează dosarele personale ale angajaților;

- organizează ședințe lunare.

Art.47. Centrul de Asistență Socială „Ingvar Kamrad” Siret, este organizat pe următoarele compartimente:

- Căminul pentru persoane vârstnice – 11 posturi:

- Medic - ½ normă;

- Kinetoterapeut – ½ normă;

- Asistent medical – 3 posturi;

- Infirmier – 5 posturi

- Muncitor calificat bucătar – 2 posturi.

- Locuințele sociale pentru persoane cu dizabilități – 3 posturi;

- Infirmier – 2 posturi;

- Muncitor calificat bucătar – 1 post.

Art.48. Personalul Căminului pentru persoane vârstnice, se află în subordinea directă a Șefului de Centru și are următoarele atribuții:

- asigură consultații și tratamente la cabinetul medical sau la patul bolnavului;
- asigură verificarea stării de sănătate a asistaților la internare în cămin;
- asigură supravegherea și îngrijirea medicală necesară potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- răspunde de efectuarea controalelor medicale periodice ale salariaților;
- răspunde de obținerea avizelor sanitare și sanitar-veterinare, necesare funcționării căminului;
- în situația decesului unui asistat, medicul de familie sau medicul unității eliberează certificatul constatator al decesului, după care este anunțată familia;
- asigură ajutor pentru menaj;
- asigură igienizarea spațiilor de locuit și anexelor;
- asigură sprijin pentru igiena personală;
- asigură hrănirea și hidratarea persoanelor dependente;
- asigură igiena eliminărilor și igiena efectelor personale și a lenjeriei de pat.
- ia măsuri privind înhumarea asistaților decedați, în cazul în care aceștia nu au susținători legali.

Atribuțiile personalului:

- 1.1. Medicul**, se află în subordinea directă a Șefului de Centru și are următoarele atribuții:
- prescrierea tratamentelor, întocmirea rețetelor și identificarea necesității de spitalizare;
 - întocmirea formularelor de internare pentru pacienții care necesită măsuri speciale de îngrijire;
 - monitorizarea permanentă a pacienților, supervizarea administrării tratamentelor prescrise;
 - completarea și actualizarea permanentă a fișei de observație privind starea de sănătate a pacienților;
 - informarea pacienților despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele riscuri sau efecte adverse;
 - informarea continuă privind cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament din domeniu;
 - participarea la rapoartele de gardă, ședințe, congrese de specialitate;
 - răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;
 - este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
 - examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele de dotare de care dispune și indică sau după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului;
 - îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii din dispensarele medicale cu indicația conduitei terapeutice;
 - acordă primul ajutor medical și organizează transportul, precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afecțiuni grave;
 - recomandă internarea în secția cu paturi, a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență;
 - întocmește biletele de trimitere a bolnavilor pentru internare;
 - acordă asistență medicală bolnavilor internați în secția cu paturi potrivit programului stabilit de conducerea spitalului, atunci când pentru specialitatea respectivă spitalul nu dispune de medici;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- anunță la Direcția de Sănătate Publică cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
- dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, precum și cei din siguranța circulației și navigației, conform normelor în vigoare;
- colaborează cu medicii de medicină generală pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidențele acestora;
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor din siguranța circulației și navigației și a altor persoane trimise în acest scop de medicii de medicină generală;
- completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;
- întocmește fișele de trimitere la tratament și recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de medicină generală, potrivit normelor în vigoare;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- controlează respectarea normelor de igienă, protecția muncii și antiepidemice;
- respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare, respectând legislația în vigoare;
- ține legătura cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- participă la acțiunea de prevenire și combatere a alcoolismului.

1.2. Asistentul medical, se află în subordinea directă a Șefului de Centru și are următoarele atribuții:

- efectuarea tratamentelor injectabile la cabinet în baza indicațiilor primite de la medic;
- să efectueze pansamente la nevoie;
- să măsoare tensiunea arterială, pulsul arterial;
- completarea formularelor medicale: contracte de înscriere pe lista de pacienți, fișe medicale;
- participă la întocmirea situațiilor medicale lunare de raportare a activității medicale;
- lunar ține evidența materialelor sanitare și a medicamentelor folosite de la aparatul medical;
- actualizează fișele medicale ale pacienților;
- verifică modul de funcționare a frigiderului;
- acordă primul ajutor în caz de urgențe;
- să informeze pacienții despre programul medicului, modul de desfășurare a consultațiilor, să susțină moral pacienții bolnavi, să creeze o atmosferă plăcută pentru aceștia, să realizeze o empatie cu starea psihică a bolnavului;
- prezintă actualizat actele ce atestă dreptul de practica medicală la nivelul cabinetului medical;
- recoltează probele de sânge și urină necesare efectuării analizelor medicale;
- la fiecare recoltare utilizează seringi de unică folosință și manuși chirurgicale de unică folosință;
- asigură prelucrarea primară a probelor în vederea prelucrării computerizate și a interpretării rezultatelor;
- efectuează sterilizarea instrumentarului din unitate;
- respectă normele sanitare de funcționare a unităților cu profil de laborator;
- respectă confidențialitatea actului medical;
- respectă intimitatea fiecărui pacient;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară al unității;
- asigură curățenia la locul de muncă zilnic și lunar curățenia la nivelul aparatului cu medicamente și materiale sanitare;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință conducătorului Centrului și/sau directorului D.A.S. accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu superiorii și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- asigură pregătirea fizică și psihică a pacientului;
- supraveghează tehnica de îngrijire/ tratament.

1.3. Infirmiera, se află în subordinea directă a Șefului de Centru și are următoarele atribuții:

- respectă toate indicațiile primite de la cadrele sanitare fiind subordonată asistentului medical;
- colaborează cu Șeful de Centru, asistentele medicale și medicul unității;
- are o atitudine respectuoasă față de beneficiarii unității și răspunde cu profesionalism solicitărilor acestora;
- efectuează zilnic toaleta beneficiarilor bolnavi;
- efectuează îmbăierea beneficiarilor dependenți și independenți, taie unghiile și părul cel puțin odată pe săptămână;
- răspunde de starea de igienă a beneficiarilor, a mobilierului, a camerelor, a grupurilor sanitare și spațiilor aferente unității;
- supraveghează beneficiarii bolnavi și anunță șeful de centru, medicul, asistentele sociale și medicale sau conducerea unității în cazuri deosebite;
- îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții și integrității corporale atât a beneficiarilor cât și a angajaților unității;
- efectuează orice alte activități, conform competenței profesionale proprii, încredințate de Șeful de Centru;
- participă la activitatea de instruire pe linia protecției muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor.

1.4. Kinetoterapeutul, se află în subordinea directă a Șefului de Centru și are următoarele atribuții:

- stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;

- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- se implică în activitățile complementare ale organizației;
- poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare), pe care organizația le are în program;
- se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- participă la manifestări științifice;
- va putea fi responsabil (va fi implicat) în programul de lucru cu grupele de părinți sau comunități de persoane, participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul organizației;
- se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

1.5. Magazionerul se află în subordinea directă a Șefului de Centru și are următoarele atribuții:

- întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activităților Centrului de Asistență Socială „*Ingvar Kamprad*” Siret;
- depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare activităților de orice fel din cadrul Centrului de Asistență Socială „*Ingvar Kamprad*” Siret:
- întocmește caiete de sarcini pentru achiziția de bunuri materiale și servicii;
- asigură și efectuează instruirea personalului și răspunde de protecția muncii;
- respectă procedura privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv cel puțin o dată pe an, precum și în alte situații prevăzute de lege;
- asigură reparațiile curente și întreținere a bunurilor instituției;
- asigură paza instituției;
- asigură servicii de aprovizionare;
- asigură supravegherea centralei termice în vederea furnizării de apă caldă și căldură;
- asigură arhivarea documentelor și securitatea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- să efectueze recepționarea mărfurilor achiziționate de la furnizori;
- aranjează marfa în magazie după regulile stabilite;
- verifică zilnic stocurile de materiale și alimente;
- se ocupă de achizițiile zilnice sau ocazionale (după caz) de alimente și materiale;
- eliberează zilnic alimentele din magazie;
- eliberează săptămâna sau ocazional materialele din magazie;
- înregistrează zilnic în programul de gestiune intrările și ieșirile de alimente/ materiale și listarea documentelor aferente;
- verifică zilnic temperatura din frigidere;
- igienizează spațiile de depozitare, a alimentelor și materialelor;
- verifică zilnic termenul de valabilitate a produselor aflate în gestiune;
- actualizează evidența cu privire la numărul persoanelor asistate în funcție de mișcarea acestora (intrări- ieșiri);
- efectuează inventarele anuale sau la cererea conducerii a stocului aflat în gestiune;

- utilizează corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace de producție puse la dispoziția sa;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl depozitează la locul destinat pentru păstrare;
- comunică imediat șefului direct și/ sau lucrătorilor desemnați pentru orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora.

1.6. Muncitorul calificat în bucătărie, se află în subordinea directă a Șefului de Centru și are următoarele atribuții:

- pregătește hrana din rețetarul unitații în conformitate cu standardele în vigoare;
- montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire și realizează elementele estetice ale preparatelor;
- asigură pregătirea și servirea unei cantități raționale de hrană, în conformitate cu diagnosticul medical al fiecărui asistat în parte;
- debarasează și asigură curățenia bucatariei;
- asigură implementarea și menținerea standardelor de pastrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare;
- răspunde de respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- păstrează în bune condiții ustensilele și aparatura din dotare;
- respectă normele de igiena și securitate a muncii;
- utilizează resursele existente, exclusiv în interesul firmei;
- respectă normele de consum a materiilor prime și dozarea produselor;
- participă la inventare;
- administrează deșeurile și materialele de ambalare;
- știe să utilizeze și respectă echipamentele cu care muncește;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern, a normelor de igienă, a normelor de protecție a muncii și P.S.I. și a normelor de securitate, prevederile cu privire la situațiile de urgență;
- desfașurarea activității astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- comunică imediat șefului direct orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea celorlalți angajați, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință șefului direct accidente și suferințe de propria persoană;
- cooperează cu șeful direct și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu șeful direct și/ sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

- își însușește respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora.

1.7. Muncitor calificat lenjerie spălătorie, se află în subordinea directă a Șefului de Centru și are următoarele atribuții:

- răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparatii și confecții;
- menține și răspunde de starea igienico- sanitară a locului de munca;
- respectă regulile de protecția muncii și întrebuințează materialul de protecție pus la dispoziție;
- nu permite introducerea în blocul lenjerie a materialelor sau articolelor din afara unitații, în scopul confecționării sau reparării, răspunzând disciplinar pentru nerespectarea acestei prevederi;
- răspunde pentru respectarea normelor de igiena și dezinfecție în sectorul de lucru, pentru curățenia acestuia;
- răspunde pentru integritatea actului inventarului avut în primire;
- efectuează curățenia zilnică la locul de munca la terminarea programului de lucru și curățenia generală lunar;
- efectuează zilnic dezinfecția suprafețelor, a utilajelor și rafturilor de depozitare a lenjeriei curate;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și intocmai a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- răspunde de buna întreținere și întrebuințare a mașinii de cusut și a celorlalte obiecte pe care le are în primire.
- munca se execută manual și/ sau automatizat;
- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și alte mijloace puse la dispoziția sa;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive,
- comunică imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință șefului direct accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu șeful direct și/ sau cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu șeful direct și/ sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- efectuează toate lucrările specifice de spalare, uscare, calcare a rufelor și verifică starea finală a acestora;
- la finalul procesului tehnologic împachetează rufaria și o sortează pe categorii, pe secții de proveniență, o numără și etichetează.

Art.49. Locuințe sociale pentru persoane cu dizabilități se află în subordinea șefului de centru și are următoarele atribuții:

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Acordă consiliere socială și psihologică individuală și de grup beneficiarilor adapostului, în scopul reintegrării sociale și adoptării unui stil de viață sanogen;
- Servicii de asistență socială;
- Depistarea potențialilor beneficiari ai centrului;
- Oferirea de informații despre serviciile oferite beneficiarilor;
- Întocmirea fișelor de observație și a dosarelor beneficiarilor;
- Realizarea de anchete sociale pentru persoanele cazate în adăpost;
- Realizarea planului de îndeplinire a nevoilor asistaților;
- Acordarea de sprijin pentru găsirea unui loc de muncă, întocmirea unui C.V.;
- Punerea la dispoziția asistaților a programele de reconversie profesională și cursurile pregătitoare în vederea obținerii unui loc de muncă;
- Sprijin în obținerea actelor de identitate;
- Acordarea de consiliere pentru promovarea sănătății;
- Însoțirea beneficiarilor la diferite instituții;
- Oferirea de servicii de igienizare;
- Organizarea de diferite programe educativ- informative.
- Servicii de asistență medicală:
- Întocmirea fișei medicale;
- Control medical general;
- Facilitarea internării în spitale de specialitate;
- Urmărirea tratamentului recomandat de medicii de specialitate;
- Contactarea diferitelor instituții sanitare pentru colaborare;
- Oferirea de medicamente pentru afecțiuni curente.

CAPITOLUL 4 - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.50. Direcția de Asistență Socială Siret este un serviciu public de interes local cu autonomie funcțională.

Art.51. În cazul desființării Direcției de Asistență Socială Siret, patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al orașului Siret.

Art.52. Direcția de Asistență Socială Siret dispune de arhivă proprie în care păstrează, în conformitate cu prevederile legale:

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

Art.53. Personalul Direcției de Asistență Socială Siret este obligat:

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

Art.54. Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică, conform legislației în vigoare, de către Primarul orașului Siret, iar în ce privește Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Siret, Directorul executiv, pentru personalul din subordine.

Art.55. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.

Aprobat,
Director executiv
Sorin-Dumitru Fraseniuc

Elaborat,
Consilier juridic
Gabriela-Marinela Lăzărescu