

JUDETUL TELEORMAN  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ALEXANDRIA  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Anexa nr.3 la H.C.L nr.263/10.09.2020



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**C U P R I N S**

<b>CAPITOLUL 1</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL 2</b>	<b>PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPITOLUL 3</b>	<b>MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA.....</b>	<b>10</b>
1.	SERVICIUL PROTECTIE SI INGRIJIRE SOCIALA.....	12
2.	SERVICIUL AJUTOR SI BENEFICII SOCIALE.....	17
3.	CANTINA DE AJUTOR SOCIAL.....	21
4.	SERVICIUL ASISTENȚI PERSONALI SI INDEMNIZATII PENTRU PERSOANE CU DIZABILITATI .....	24
5.	SERVICIUL CREȘE.....	28
6.	SERVICIUL RESURSE UMANE-JURIDIC.....	31
7.	SERVICIUL BUGET, SALARIZARE, ACHIZIȚII PUBLICE .....	37
8.	SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE .....	40
9.	CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST.....	44
10.	SERVICIUL SPRIJIN COMUNITAR SI URGENTE SOCIALE.....	49
11.	SERVICIUL MEDICINA SCOLARA.....	55
<b>CAPITOLUL 4</b>	<b>- DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....</b>	<b>65</b>

REGULAMENT  
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA

CAPITOLUL 1  
DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1. (1) Direcția de Asistență Socială Alexandria (D.A.S. Alexandria)** este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Alexandria cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

**(2)** Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Alexandria se desfășoară activități de asistență și protecție socială în municipiul Alexandria.

**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 Alexandria 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 excludere 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 Alexandria este în municipiul Alexandria, str. Dunării nr. 139.

**(2)** Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Alexandria se va menționa **Consiliul Local al municipiului Alexandria, Direcția de Asistență Socială Alexandria precum și sediul direcției de asistență socială.**

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA

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

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

**Art. 5.** Direcția de Asistență Socială Alexandria își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011 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 OUG 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ.

**Art. 6.** **Direcția de Asistență Socială Alexandria** dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de stampilă.

**Art. 7.** **Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Alexandria** 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 Alexandria**, 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;

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA

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 excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

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

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

f) 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;

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

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

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

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

k) 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;

l) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

m) 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;

n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

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

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

**Art.10.** În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Alexandria** 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 Alexandria**, **realizează următoarele**:

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

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

**a) prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excludere 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 reinsertia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

**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 suport.

**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;
- 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;
- f. inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- g. asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- h. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- i. asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j. 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.
- k. 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;
- l. asigură măsurile de profilaxie necesare menținerii stării de sănătate a prescolarilor și elevilor prin cabinetele medicale școlare;
- m. asigură asistenta medicală curativă a prescolarilor și elevilor bolnavi, prin cabinetele medicale școlare;
- n. asigură asistenta medicală stomatologică prin cabinetele medicale dentare;
- o. ia măsuri pentru îmbunătățirea stării de sănătate orodentară și prevenirea afecțiunilor dento-maxilare;
- p. asigură acordarea primului ajutor în situații de urgență, prin cabinetele medicale școlare;
- q. derulează, prin cabinetele medicale școlare, activități specifice în cadrul Programelor Naționale de Sănătate
- r. monitorizează numărul de unități de învățământ și numărul de prescolari și elevi de pe raza unității administrativ teritoriale pentru realizarea unei acoperiri eficiente cu asistenta medicală a acestora;
- s. realizează monitorizarea și evaluarea activității de asistenta medicală școlară la nivel de unitate administrativ teritorială;
- t. Supraveghează asigurarea calității actului medical prin dotarea și organizarea cabinetelor medicale în conformitate cu standardele în vigoare;
- u. Asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul asistentei medicale ( Ministerul Sănătății Publice; Direcția de Sănătate Publică Teleorman);
- v. Dezvolta parteneriate și colaborează cu agenții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor de asistenta medicală, în funcție de realitățile locale, pentru colectivitățile de prescolari și elevi;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

w. Dezvolta parteneriate si colaborari cu Colegiul Medicilor si Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor.

**Art. 13. Obiectivele Direcției de Asistență Socială Alexandria:**

a) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării acestuia 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 Alexandria** 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 Alexandria** 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, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Alexandria.

**Art. 16.** Legătura dintre Consiliul Local al municipiului Alexandria și Direcția de Asistență Socială Alexandria, se face prin Primarul Municipiului Alexandria și directorul executiv al D.A.S. Alexandria.

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

**Art. 18.** Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Alexandria, la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială Alexandria și a Primarului municipiului Alexandria.

**Art. 19.** Direcția de Asistență Socială Alexandria poate fi înființată, restructurată, reorganizată prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Alexandria, cu votul majorității consilierilor în funcție.

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

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

**Art. 22.** Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în OUG 57 din 03.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**Art. 23.** Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în OUG 57 din 03.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările în vigoare.



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA

**Art. 24.** Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției de Asistență Socială Alexandria, 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.

**Art. 25.** Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către directorul executiv.

**Art. 26.** Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul executiv al direcției se aprobă de către Primarul municipiului Alexandria.

### CAPITOLUL 2 PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA

**Art. 27.** Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Alexandria este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria municipiului Oradea, din imobilele puse la dispoziție de către Consiliul Local al municipiului Alexandria, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații etc.

**Art. 28. (1)** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială Alexandria 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 Alexandria se aprobă de Consiliul Local al municipiului Alexandria.

**Art. 29.** Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Alexandria exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

**Art. 30.** Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Alexandria.

**Art. 31.** Direcția de Asistență Socială Alexandria își va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege – altele decât cele bugetare.

**Art. 32.** Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială Alexandria se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 33.** Execuția de casă a bugetului Direcției de Asistență Socială Alexandria se ține de către Serviciul Buget, Salarizare, Achiziții Publice și Serviciul Financiar, Contabilitate din cadrul direcției pentru serviciile funcționale.

**Art. 34.** 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 ALEXANDRIA**

**Art. 35.(1)** Primarul municipiului Alexandria coordonează și controlează Direcția de Asistență Socială Alexandria.

**(2)** Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, unuia dintre viceprimari.

**Art. 36 (1)** Conducerea **Direcției de Asistență Socială** Alexandria este asigurată de **Directorul executiv** al Direcției de Asistență Socială Alexandria – subordonat Consiliului Local al Municipiului Alexandria, respectiv Primarului Municipiului Alexandria.

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

**(3)** Directorul executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială Alexandria, 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. 37. (1)** 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 Alexandria** îi revin **următoarele atribuții principale:**

- a. În exercitarea atribuțiilor sale emite dispoziții;
- b. Exerită atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică;
- c. Exerită funcția de ordonator terțiar de credite;
- d. Întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- e. Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- f. Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- g. Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;
- h. Elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al direcției;
- i. Controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- j. Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;

**Alte atribuții :**

- a. Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
- b. Repartizează salariiților subordonați, sarcinile și corespondența;
- c. Participă la ședințele Comisiilor CL și ale Consiliului Local;
- d. Asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- e. 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;
- f. Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența Direcției de Asistență Socială Alexandria;
- g. Urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;
- h. Aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

- i. 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;
- j. Acordă audiențe cetățenilor;
- k. Elaborează rapoartele privind activitatea instituției pe care le prezintă Consiliului Local al Municipiului Alexandria;
- l. Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;
- m. Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- n. Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- o. Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
- p. Organizarea ori de câte ori este necesar, conferințe de presă pentru informarea cetățenilor cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială Alexandria,
- q. Propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Alexandria și o supune spre aprobare Consiliului Local;
- r. Deleagă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- s. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.
- t. Conduce, organizează și controlează întreaga activitate a instituției.
- u. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Art. 38. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii/ birou/ centre/creșe precum și medicului coordonator:**

- a. Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar public/contractual din subordine;
- b. Stabilesc măsurile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- c. 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;
- d. Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- e. Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc/coordonează, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- f. Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- g. Repartizează salarii și sarcinile și corespondența;
- h. Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- i. Veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor de Consiliul Local al municipiului Alexandria care cad în competența serviciului /compartimentului/centrului/creșelor/cabinetelor școlare;
- j. Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- k. Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- l. Propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- m. Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- n. Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- o. Realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii și situații de urgență pentru personalul din subordine.
- p. Coordonează, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a serviciului/ centrului/creșelor/cabinetelor școlare.

**Art. 39. Direcția de Asistență Socială Alexandria** este organizată după cum urmează:

- servicii
- compartimente
- creșe
- cabinete școlare

**Art. 40. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Alexandria:**

**DIRECTOR EXECUTIV cu următoarea structură subordonată:**

- Serviciul Protecție și Îngrijire Socială- cu compartimentele din subordine;
- Serviciul Ajutor și Beneficii Sociale- cu compartimentele din subordine;
- Serviciul Cantina de Ajutor Social;
- Serviciul Asistenți Personali și Indemnizații pentru Persoane cu Dizabilități- cu compartimentele din subordine;
- Serviciul Creșe
- Serviciul Resurse Umane, Juridic- cu compartimentele din subordine
- Serviciul Buget, Salarizare, Achiziții Publice- cu compartimentele din subordine;
- Serviciul, Financiar Contabilitate-cu compartimentele din subordine;
- Serviciul Sprijin Comunitar și Urgente Sociale- cu compartimentele din subordine;
- Serviciul Centrul rezidențial pentru persoane fără adapost;
- Serviciul Medicina școlară;

**Atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu /birou/ compartiment /creșă/ cabinete școlare sunt următoarele:**

**Art. 41. SERVICIUL PROTECȚIE ȘI ÎNGRIJIRE SOCIALĂ**

**(1) Serviciul Protecție și Îngrijire Socială** subordonat directorului executiv, este condus de un șef de serviciu și funcționează cu personalul prevăzut în statul de funcții și organigrama, aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Alexandria.

Serviciul Protecție și Îngrijire Socială este structurat astfel:

1. Compartimentul protecția copilului, anchete sociale;
2. Unitatea de îngrijire la domiciliu.

**(2) Șeful serviciului are următoarele atribuții și competențe:**

- a) organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitățile serviciului;
- b) răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- c) întocmește lunar/ anual sau ori de câte ori se solicită rapoarte de activitate ale serviciului pe care le prezintă directorului executiv;
- d) răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care se eliberează de serviciul pe care îl conduce;
- e) asigură informarea permanentă a directorului executiv în ceea ce privește activitatea serviciului;
- f) întocmește lunar programul de activități ce urmează să-l desfășoare;
- g) face lunar analiza stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- h) menține disciplina muncii în cadrul serviciului ;
- I) reprezintă serviciul în diferite acțiuni de specialitate, cu avizul directorului executiv ;
- j) menține relații la nivel de șef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
- k) controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului;
- l) stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului;
- m) evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine;
- n) asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate salariaților din subordine;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

- o) ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea directorului executiv;
- p) întocmește și actualizează o bază proprie de date, cu persoanele din municipiul Alexandria care:
  - nu beneficiază de principalele servicii publice urbane (apa, canal, energiei electrice, surse de încălzire etc).
  - au certificate medicale privind dizabilități motrice, mentale etc.
  - nu au discernământ, locuiesc singure și pot produce disconfort vecinilor prin acțiunile și atitudinile acestora.
  - nu au capacitatea de a se întreține, chiar dacă au venituri și proprietăți pe care nu le mai pot administra.
- r) repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen;
- s) fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului pe care îl conduce;
- t) organizează și coordonează activitatea de primire și distribuire a ajutoarelor alimentare de la Uniunea Europeană prin colaborare cu instituțiile de resort.
- u) asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local al municipiului Alexandria și a dispozițiilor primarului municipiului, care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului.

**(3) Personalul angajat are următoarele obligații:**

- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidentialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- să trateze cu respect, buna credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se afla aceasta;
- să respecte în totalitate prevederile acestui regulament;
- să îndeplinească sarcinile stabilite prin fișa postului.

**(4) Obiective**

- evaluarea situației socio-economice a persoanelor singure sau familiilor, identificându-le nevoile și resursele acestora.
- identificarea situațiilor de risc și propunerea măsurilor de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial, natural și societate.
- elaborarea planurilor individualizate privind măsurile de protecție socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social.

**Art.42.(1) Compartimentul Protecția Copilului, Anchetă Sociale**

Este subordonat sefului de serviciu Protecție și Ingrijire Socială și are următoarele atribuții și competențe:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

l) 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;

m) identifică familiile și copiii aflați în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

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

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

p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei acestuia, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

q) întocmește planul de servicii pentru minorii aflați în institutii de ocrotire si pentru cei abandonati în institutii sociale;

r) realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile în vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;

s) asigura relationarea cu diverse servicii specializate în domeniul protecției copilului;

t) sprijina accesul în institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul în care au fost respectate drepturile acestora;

u) colaboreaza cu celelalte directii, servicii si compartimente din cadrul serviciului public D.A.S Alexandria;

v) exercita orice alte atribuții prevazute de actele normative în domeniul protecției copilului;

w) identifica copii aflați în dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine în fata organelor competente masurile de protectie propuse;

x) realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;

y) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

z) actioneaza, în colaborare cu autoritatea tutelara, pentru clarificarea situatiei juridice a copilului;

aa) identifica si monitorizeaza copii ai caror parinti sunt plecati la munca în strainatate si exista riscul de separare de familie si ia masuri atunci cand situatia o impune , functie de riscul social ( abuz, neglijenta, exploatare , etc.)constatat , in urma verificarilor efectuate la domiciliul copilului;

bb) efectueaza, in anumite cazuri, anchete sociale în vederea stabilirii situatiei socio-economice a familiei din care fac parte copii care frecventeaza unitatile de invatamant prescolar, indreptatiti sa beneficieze de tichete sociale pentru gradinite ;

cc) primeste si verifica dosarele privind acordarea tichetelor pentru gradinite, depuse de reprezentantul familiei copilului , în conformitate cu legislatia în vigoare, parcurgînd toata procedura necesara, de la primirea dosarului pîna la acordarea drepturilor;

dd) efectueaza rapoarte de anchete sociale si monitorizari periodice la solicitarea direcției generale de asistență socială și protecția copilului ;

ee) efectueaza anchete sociale pentru elevi in vederea obtinerii burselor de ajutor social, de merit, sprijinului financiar: „ Bani de liceu” si „Euro 200”, precum si alte tipuri de burse pentru studenti;

ff) colaboreaza cu institutiile de invatamant pentru prevenirea abandonului scolar .

**(2) Obiective:**

a) îmbunatatirea conditiilor de viata, de sanatate si educatie, sprijin în reintegrarea familiala si scolara a copiilor si tinerilor

b) realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului, de depistare precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai, precum si pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale parintilor si ale violentei în familie.

**Art.43.(1)Unitatea de îngrijire la domiciliu**

Asigura îngrijirea la domiciliu pentru persoanele varstnice , este subordonata sefului de serviciu Protecție și Îngrijire Socială și are următoarele atribuții și competențe:

a) 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;

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

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

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

e) furnizează și administrează serviciile sociale adresate persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

f) detine și pune la dispoziția beneficiarului sau oricarei alte persoane interesate materiale informative privind activitățile derulate;

g) are capacitatea de a realiza propriul program de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat;

h) elaborează și aplică o procedură proprie de accesare a serviciului prin care se precizează, după caz: criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, actele necesare, cine ia decizia de acceptare/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului dacă este cazul, etc;

i) fiecare beneficiar primește îngrijiri la domiciliu în baza unei evaluări a nevoilor proprii;

j) acordă ajutorul pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire care se elaborează 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;

k) acordă ajutor beneficiarilor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, activități care constau în ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice și ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice

l) asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire;

m) realizează o colaborare permanentă cu medicul de familie al beneficiarului și asigură monitorizarea, în scop preventiv și terapeutic, a stării de sănătate somatică și psihică a beneficiarului;

n) instruieste periodic personalul cu privire la activitățile de îngrijire acordate;

o) asigură fiecărui beneficiar îndrumare, sprijin și consiliere pentru adoptarea/menținerea unui model de viață sănătos și activ;

p) asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate.

q) facilitează transportul personalului de îngrijire la domiciliul beneficiarului;

r) ia toate măsurile necesare pentru a proteja personalul de îngrijire față de riscurile la care este supus în cursul derulării activității

s) asigură, după caz, activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate;

t) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

u) acordă informare și consiliere beneficiarilor singuri care trebuie să acceseze alte servicii publice din comunitate;

v) organizează periodic sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie ai beneficiarului sau au grijă de acesta în afara perioadelor în care activează îngrijitorii;

w) respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de lege;

x) măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile desfășurate;

y) încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitățile derulate;

z) deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA

aa) utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari

bb) aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență.

cc) efectuează la cererea persoanelor interesate, anchete sociale pentru internarea în camine/ centre specializate a persoanelor vârstnice;

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

(2) Nevoile persoanelor vârstnice se evaluează prin ancheta socială care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții.

(3) Nevoile persoanelor vârstnice aflate în situația de pierdere totală sau parțială a autonomiei, care pot fi de natură medicală, sociomedicală, psihoafectivă, se stabilesc pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, care prevede criteriile de încadrare în grade de dependență.

(4) Asistența socială se acordă la cererea persoanei vârstnice interesate, a reprezentantului legal al acesteia, a instanței judecătorești, a personalului de specialitate din cadrul consiliului local, a poliției, a organizației pensionarilor, a unităților de cult recunoscute în România sau a organizațiilor neguvernamentale care au ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor vârstnice.

(5) Dreptul la asistența socială se stabilește în urma întocmirii unei documentații corespunzătoare ( ancheta socială, acte justificative privind componenta familiei și a veniturilor realizate, acte medicale, fișa de evaluare sociomedicală – geriatrică, alte acte după caz), a referatului întocmit de Directorul executiv al serviciului public local D.A.S și prin dispoziție scrisă a Primarului.

(6) După aprobarea dreptului de asistența socială, furnizorul încheie un contract social cu persoana asistată sau cu reprezentantul legal al acesteia, după caz, prin care aceștia iau la cunoștință de drepturile și obligațiile ce le revin, realizează planul individual de îngrijire la domiciliu, funcție de nevoile identificate și realizează periodic monitorizarea situației beneficiarului.

(7) Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială pentru persoanele vârstnice, prevăzute de prezenta lege, se face prin dispoziția scrisă a primarului.

(8) Dreptul la servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice încetează în următoarele situații:

- la cererea persoanei vârstnice sau reprezentantului legal al acesteia;
- în cazul în care persoana vârstnică a decedat;
- în situația în care persoana vârstnică nu mai locuiește pe raza municipiului Alexandria;
- în cazul refuzului obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
  - nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulilor de conduită și existența unui comportament neadecvat față de îngrijitorul care-i acordă servicii sociale la domiciliu;
  - dacă se constată că persoana vârstnică nu mai îndeplinește condițiile pentru care au fost acordate serviciile de îngrijire sau în cazul în care primește sprijin și îngrijire din partea altor persoane;
  - în situația în care se constată că persoana vârstnică nu a plătit contribuția stabilită conform prevederilor hotărârii de consiliu local aflată în vigoare.

(9) Alte atribuții și competențe:

a) efectuează anchete sociale în vederea stabilirii situației socio-economice a persoanei îndreptățite să beneficieze de servicii sociale acordate prin Cantina de ajutor social;

b) primește și verifică dosarele privind serviciile sociale acordate de Cantina de ajutor social, depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară, de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;

c) asigură consilierea și informarea comunității pe probleme de servicii sociale acordate prin Cantina de ajutor social;

d) verifică în teren situațiile sesizate, pentru clarificarea lor;

e) ține evidența dosarelor asistaților Cantinei de ajutor social;

f) ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA

- g) urmărește în permanentă identificarea unor categorii sau grupuri tinta de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială;
- h) întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniile de activitate, ce sînt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, partenerii locali din țara sau parteneri străini, precum și alte instituții, fundații sau organizații;
- i) asigură buna desfășurare a programului cu publicul ce are loc în conformitate cu programul stabilit;
- j) asigură prin comunicări scrise o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii sociale prin Cantina de ajutor social;
- k) comunică în scris dispoziția primarului privind înscrierea, sistarea sau neacordarea dreptului de servicii sociale privind Cantina de ajutor social;
- l) asigură păstrarea în bune condiții în arhiva curentă a serviciului dosarele solicitanților de servicii prin Cantina de ajutor social;
- m) emite răspunsuri la cererile depuse, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n) asigură întocmirea documentației pentru ședințele de consiliu local privind transportul gratuit pe raza municipiului Alexandria.

### **Art.44. Obiective:**

- a) creșterea calității vieții persoanelor vârstnice aflate în stare de risc social, imobilizate la pat sau la domiciliu;
- b) consilierea, direcționarea și informarea persoanelor vulnerabile cu privire la drepturile lor și cu privire la serviciile de asistență socială, oferite de organizațiile și instituțiile specializate existente pe raza județului.
- c) diminuarea sau chiar înlăturarea consecințelor unor riscuri asupra nivelului de trai prin aplicarea unor măsuri pentru depășirea situațiilor de dificultate, care au drept scop promovarea incluziunii sociale, prevenirea și combaterea sărăciei și creșterii calității vieții.

### **Relațiile interne cu:**

- DIRECTORUL EXECUTIV ;
- cu toate compartimentele /serviciile/centrele din cadrul Direcției de Asistență Socială Alexandria.

### **Relațiile externe cu:**

- autorități și instituții publice din Municipiului Alexandria;
- Primaria municipiului Alexandria
- Agenția Județeană de Plăți și Intervenții Sociale Teleorman
- DGASPC Teleorman
- organizații neguvernamentale;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

### **Art.45. SERVICIUL AJUTOR SI BENEFICIILE SOCIALE**

**(1) Serviciul Ajutor și Beneficii Sociale** este subordonat Directorului executiv și este condus de un șef de serviciu.

Serviciul Ajutor și Beneficii Sociale este structurat astfel:

- 1. Compartimentul ajutoare sociale**
- 2. Compartimentul ajutoare incalzire**

**(2) Șeful serviciului** are următoarele atribuții și competențe:

- a) organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitățile serviciului;
- b) răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- c) întocmește, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicită rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezintă directorului executiv;

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA

- d) raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor înscrise în actele si documentele care se elibereaza de la serviciul pe care îl conduce;
- e) asigura informarea permanenta a directorului executiv în ceea ce priveste activitatea serviciului;
- f) întocmeste lunar programul de activitati ce urmeaza sa-l desfasoare;
- g) face lunar analiza stadiului îndeplinirii atributiilor si sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine si propune masuri de îmbunatatire a activitatii;
- h) mentine disciplina muncii în cadrul serviciului ;
- i) reprezinta serviciul în diferite actiuni de specialitate, cu avizul directorului executiv ;
- j) mentine relatii la nivel de sef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
- k) intocmeste si actualizeaza permanent, baza de date cu beneficiarii, sprijin financiar din partea statului si a Consiliului local, pe toate categoriile de ajutoare, precum si cuantumul sumelor acordate, organizate pe ani, tip ajutor, valoare, etc.
- l) stabileste proceduri explicite de colaborare cu servicii publice sau institutii publice, in scopul debirocratizarii procedurilor de acordare a diferitelor forme de ajutoare pentru asigurarea incalzirii.
- m) controleaza si contrasemneaza actele date în competenta de solutionare a serviciului;
- n) stabileste si reactualizeaza atributiile si sarcinile personalului din subordine în raport cu modificarile intervenite în competentele serviciului
- o) evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa postului pentru salariatii din subordine;
- p) asigura cunoasterea si implementarea legislatiei din domeniul sau de activitate salariatilor din subordine;
- r) ia masuri pentru îndeplinirea dispozitiilor primite din partea directorului executiv;
- s) intocmeste si actualizeaza o baza proprie de date, cu persoanele din municipiul Alexandria care:
  - nu beneficiaza de principalele servicii publice urbane (apa, canal, energiei electrice, surse de incalzire etc).
  - au certificate medicale privind dizabilitati motrice, mentale etc.
  - nu au discernamant, locuiesc singure si pot produce disconfort vecinilor prin actiunile si atitudinile acestora.
  - nu au capacitatea de a se intretine, chiar daca au venituri si proprietati pe care nu le mai pot administra.
- t) repartizeaza corespondenta primita în cadrul serviciului, urmareste si raspunde de solutionarea în termen;
- u) fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli al serviciului pe care îl conduce;
- v) asigura si raspunde de aducerea la îndeplinire a hotarârilor Consiliului local al municipiului Alexandria si a dispozitiilor primarului municipiului Alexandria, care au legatura cu domeniul de activitate al serviciului.

### **(3) Personalul angajat are urmatoarele obligatii:**

- a) sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- b) sa respecte confidentialitatea informatiilor referitoare la beneficiari;
- c) sa colaboreze cu autoritatile si familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- d) sa trateze cu respect, buna credinta si înțelegere persoana asistata si sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se afla aceasta;
- e) sa respecte în totalitate prevederile acestui regulament;
- f) sa îndeplineasca sarcinile stabilite prin fisa postului.

### **(4) Obiective**

- a) evaluarea situatiei socio-economica a persoanelor singure sau familiilor, identificându-le nevoile si resursele acestora.
- b) identificarea situatiilor de risc si propunerea masurilor de sprijin pentru persoanele singure si familiile care se confrunta temporar cu o situatie deosebita;

c) diminuarea sau chiar înlăturarea consecințelor unor riscuri asupra nivelului de trai prin aplicarea unor măsuri pentru depășirea situațiilor de dificultate , care au drept scop promovarea incluziunii sociale , prevenirea și combaterea sărăciei și creșterii calității vieții.

**Art.46.Compartimentul Ajutoare Sociale**

Este subordonat sefului de serviciu Ajutor și Beneficii Sociale și are următoarele atribuții și competențe:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, precum și a ajutoarelor de urgență și de înmormantare;
- i) primește și verifică dosarele de acordare a venitului minim garantat și a alocației pentru susținerea familiei , depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară, de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- j) asigură consilierea și informarea comunității pe probleme de venit minim garantat și de alocație pentru susținerea familiei;
- k) verifică în teren situațiile sesizate, pentru clarificarea lor;
- l) ține evidența dosarelor de ajutor social și de alocație pentru susținerea familiei ;
- m) ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
- n) întocmește statistici, informații, rapoarte, situații referitoare la domeniile de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, partenerii locali din țară , precum și alte instituții, fundații sau organizații;
- o) colaborează cu compartimentul Administrare baze de date în elaborarea raportului statistic privind acordarea ajutorului social , pe care îl transmite agenției județene pentru plăți și inspecție socială, în termenul prevăzut de lege;
- p) întocmește lunar documentația privind drepturile de ajutor social și de alocație pentru susținerea familiei , în colaborare cu Compartimentul Administrare baze de date și o transmite agenției județene pentru plăți și inspecție socială, în termenul prevăzut de lege;
- q) întocmește lunar situația persoanelor apte de muncă beneficiare de ajutor social, aflate în bazele de date, în colaborare cu Compartimentul Administrare baze de date și o transmite agenției județene pentru plăți și inspecție socială, în termenul prevăzut de lege;
- r) asigură buna desfășurare a programului cu publicul ce are loc în conformitate cu programul stabilit;
- s) asigură prin comunicări scrise o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de beneficii sau servicii în domeniul asistenței și protecției sociale;
- t) asigură păstrarea în bune condiții în arhiva curentă a serviciului a dosarelor solicitanților de ajutor social și de alocație pentru susținerea familiei;
- u) emite răspunsuri la cererile depuse, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- v) eliberează adeverințe privind drepturile de ajutor social și de alocație pentru susținerea familiei ;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

- w) ofera asistenta si consiliere persoanelor care au neclaritati referitoare la drepturile prevazute de legislatia in vigoare;
- x) rezolva in termen toate lucrarile repartizate.
- y) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- z) efectueaza anchete sociale pentru scutirea de majorari acumulate din neplata chiriei , privind unele familii sau persoane singure, la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei municipiului Alexandria;

**Art.47. Compartimentul Ajutoare Incalzire**

Este subordonat sefului de serviciu Ajutor si Beneficii Sociale si are urmatoarele atributii si competente:

- a) asigura și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) primește si verifica cererile persoanelor cu venituri reduse indreptatite sa beneficieze de ajutorul pentru incalzirea locuintei;
- i) întocmeste si instrumenteaza documentatia ce sta la baza stabilirii dreptului de ajutor pentru incalzirea locuintei , in colaborare cu compartimentul Administrare baze date si transmite lunar agentiei judetene pentru plati si inspectie sociala si furnizorilor de energie termica , electrica si gaze naturale , conform legislatiei in vigoare , situatiile centralizatoare si dispozitiile emise de primar cu privire la beneficiarii ajutoarelor pentru incalzirea locuintei;
- j) întocmeste lunar, pe parcursul sezonului rece, raportul statistic privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei , in colaborare cu compartimentul Administrare baze date , pe care il transmite , conform prevederilor legale, agentiei judetene pentru plati si inspectie sociala;
- k) asigura consilierea si informarea comunitatii pe probleme de ajutor pentru incalzirea locuintei, conform legislatiei in vigoare;
- l) verifica în teren situatiile sesizate, pentru clarificarea lor si efectueaza anchetele sociale , in termenul prevazut de lege pentru stabilirea dreptului de ajutor pentru incalzirea locuintei cu energie electrica;
- m) asigura și organizează activitatea de primire a solicitărilor din partea cetățenilor și efectuează anchete sociale pentru acordare de ajutoare materiale constand in lemne de foc
- n) întocmeste statistici, informari, rapoarte, situatii referitoare la domeniile de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de catre autoritatile legale, partenerii locali din tara , precum si alte institutii, fundatii sau organizatii;
- m) asigura buna desfasurare a programului cu publicul ce are loc în conformitate cu programul stabilit;
- n) asigura prin comunicari scrise o legatura permanenta cu beneficiarii sau solicitantii de ajutoare pentru incalzirea locuintei si emite raspunsuri , în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) elibereaza adeverinte privind drepturile de ajutor pentru incalzirea locuintei , la solicitarea persoanelor interesate;
- p) asigura pastrarea în bune conditii în arhiva curenta a serviciului a dosarelor solicitantilor de ajutor pentru incalzirea locuintei;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

- q) rezolva în termen toate lucrările repartizate.
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Relațiile interne cu:**

- DIRECTORUL EXECUTIV ;
- cu toate compartimentele /serviciile/centrele din cadrul Direcției de Asistență Socială Alexandria.

**Relațiile externe cu:**

- autorități și instituții publice din Municipiului Alexandria;
- Primaria municipiului Alexandria
- Agentia Judeteana de Plati si Interventii Sociale Teleorman
- DGASPC Teleorman
- organizații neguvernamentale;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

**Art.48. SERVICIUL CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**

**1) Cantina de ajutor social** este o unitate publică de asistență socială de interes local, care funcționează în baza Legii 208/1997, fara personalitate juridica, este condusa de un sef de serviciu, subordonat directorului executiv , are sediul în municipiul Alexandria , str. Mihaita Filipescu , nr. 15 , judetul Teleorman si functioneaza cu personalul prevazut in statul de functii si organigrama, aprobate prin hotarare a Consiliului local al municipiului Alexandria.

**(2) Seful serviciului are urmatoarele atribuții si competente:**

- a) organizeaza, coordoneaza, conduce, îndruma si controleaza activitatile serviciului;
- b) raspunde de îndeplinirea obligatiilor si sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- c) raspunde de activitatea de preparare, achizitie si distribuire a mesei calde prin Cantina de ajutor social. Verifica periodic calitatea, cantitatea si corecta distribuire a acesteia.
- d) întocmeste, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicita rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezinta directorului executiv;
- e) raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor înscrise în actele si documentele care se elibereaza de la serviciul pe care îl conduce;
- f) asigura informarea permanenta a directorului executiv în ceea ce priveste activitatea serviciului;
- g) întocmeste lunar programul de activitati ce urmeaza sa-l desfasoare;
- h) face lunar analiza stadiului îndeplinirii atributiilor si sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine si propune masuri de îmbunatatire a activitatii;
- i) mentine disciplina muncii în cadrul serviciului ;
- j) reprezinta serviciul în diferite actiuni de specialitate, cu avizul directorului executiv;
- k) mentine relatii la nivel de sef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
- l) controleaza si contrasemneaza actele date în competenta de solutionare a serviciului;
- m) stabileste si reactualizeaza atributiile si sarcinile personalului din subordine în raport cu modificarile intervenite în competentele serviciului
- n) evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa postului pentru salariatii din subordine;
- o) asigura cunoasterea si implementarea legislatiei din domeniul sau de activitate salariatilor din subordine;
- p) ia masuri pentru îndeplinirea dispozitiilor primite din partea directorului executiv;
- q) elaboreaza o baza proprie de date privind beneficiarii ;
- r) repartizeaza corespondenta primita în cadrul serviciului, urmareste si raspunde de solutionarea în termen;
- s) fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli al serviciului pe care îl conduce;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

t) asigura și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local al municipiului Alexandria și a dispozițiilor primarului municipiului Alexandria, care au legătura cu domeniul de activitate al serviciului.

**(3)** Personalul angajat are următoarele obligații:

- a) să respecte intimitatea beneficiarilor;
- b) să respecte confidentialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- c) să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- d) să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se afla aceasta;
- e) să respecte în totalitate prevederile acestui regulament;
- f) să îndeplinească sarcinile stabilite prin fișa postului.

**(4)** Obiectul de activitate al cantinei de ajutor social constă în prestarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor sau familiilor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite în scopul prevenirii, limitării sau înlăturării efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane din familie sau grupuri.

**(5)** Asigurarea bazei materiale necesară funcționării, precum și finanțarea cheltuielilor curente și de capital se realizează de la bugetul local, prin grija autorităților publice locale și în completare prin donării sau sponsorizări.

**(6)** Persoanele beneficiare de serviciile cantinei de ajutor social sunt cele cu domiciliul în municipiul Alexandria, fără deosebire de rasă, de naționalitate, de origine etnică, de religie și de sex.

**Art.49.(1)** Capacitatea cantinei și numărul de personal, se aprobă de către Consiliul local la propunerea Primarului municipiului Alexandria.

**(2)** Controlul activității Cantinei de ajutor social se realizează de către Directorul executiv și Primarul municipiului Alexandria .

**Art.50. (1)** Cantina de ajutor social asigură persoanelor îndreptățite, în principal și cu prioritate gratuit, sau contra cost, pregătirea și servirea a două mese zilnic de persoană, prânzul și cina, în limita capacității și a alocației de hrană prevăzută de reglementările legale în vigoare.

**(2)** Cantina de ajutor social poate să asigure în condițiile legii și alte servicii de asistență socială care constau în :

- a) aprovizionarea, contra cost, de la sediul cantinei cu produse agroalimentare de bază, la prețurile la care acestea au fost achiziționate;
- b) transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuția hranei la domiciliu;
- c) pregătirea și distribuția hranei prin centre mobile, pentru situații deosebite.
- d) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Art.51.** Pot beneficia de serviciile Cantinei de ajutor social următoarele categorii de persoane:

a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a);

c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

d) pensionarii;

e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizii și bolnavii cronici;

g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri , pe o perioadă de cel mult 90 zile / an.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

**Art.52.** In cazurile de urgenta , servirea mesei la Cantina de ajutor social poate fi aprobata de primar, la propunerea directorului executiv al D.A.S.Alexandria, pentru o perioada de cel mult 7 zile.

**Art.53.(1)** Acordarea sau sistarea prestării serviciilor de asistență socială se face de către primar, prin dispoziție scrisă la propunerea Serviciului public local D.A.S.Alexandria. Dispozițiile primarului se comunică în scris cantinei prin grija directorului executiv al D.A.S.Alexandria.

**(2)** Acordarea serviciilor de asistență socială se face pe baza dosarelor depuse de către persoanele îndreptățite la sediul DAS Alexandria și trebuie să cuprindă:

- cererea solicitantului adresata Primarului municipiului Alexandria;
- dovezi privind veniturile realizate de membrii familiei ;
- acte medicale justificative prevazute de lege, din cuprinsul cărora să rezulte incapacitatea de muncă, dupa caz;
- acte de stare civilă si acte de identitate in xerocopie;
- orice alte acte pe care solicitantul le consideră justificative;

**(3)** Acordarea serviciilor au la baza evaluarea situatiei socio-economice stabilita in urma efectuării anchetei sociale de catre personalul de specialitate din care să rezulte încadrarea solicitantului în categoria persoanelor îndreptățite la acordarea prestației precum și propunerea motivată a serviciului.

**(4)** Dupa emiterea dispozitiei primarului privind inscrierea la cantina , furnizorul incheie un contract social cu beneficiarul / reprezentantul legal , cu privire la asigurarea obiectivelor prevazute in planul individualizat de servicii si evidentierea obligatiilor ce revin partilor.

**(5)** Inetarea prestării serviciilor de asistență socială se face de către primar, prin dispoziție scrisă, la propunerea motivată a directorului executiv al D.A.S.Alexandria.

**(6)** Inetarea prestării serviciilor se aprobă de către primar în următoarele situații:

- a) la solicitarea persoanei indreptatite sau a reprezentantului legal al acesteia;
- b) in cazul decesului persoanei beneficiare de serviciile cantinei;
- c) in situatia in care persoana asistata nu mai locuieste pe raza municipiului Alexandria;
- d) asistatul nu mai îndeplinește condițiile cerute de lege pentru a beneficia de serviciile prestate de Cantina de ajutor social;
- e) asistatul nu se prezintă, fără motive temeinice, mai mult de treizeci de zile consecutiv, la sediul cantinei pentru servirea sau preluarea hranei;
- f) asistatul tulbură în mod repetat activitatea la sediul cantinei prin nerespectarea programului de servire a mesei, prezentarea în stare de ebrietate sau consumul de băuturi alcoolice în incinta unității, proliferarea de insulte și injurii la adresa personalului, sau a altor asistați, distrugerea sau deteriorarea de bunuri din dotarea cantinei, precum și comiterea oricăror alte fapte care afectează în mod grav și repetat activitatea instituției;
- g) in situatia in care se constata ca persoanele care sunt obligate la plata unei contributii banesti , nu au achitat aceasta contributie stabilita conform prevederilor legale.
- h) in situatia in care se constata ca persoanele asistate, instraîneaza / vand hrana distribuita de Cantina de ajutor social.

**Art. 54.(1)** Servirea celor două mese (prânz și cina) se va face zilnic, o singură dată pe zi, între orele 12.00 și 14.30 .

**(2)** Servirea mesei se va face ori la sediul cantinei, într-o sală special amenajată, folosindu-se vasele și vesela din dotarea cantinei, la domiciliul asistaților sau prin preluarea hranei de către aceștia în vase proprii.

**(3)** Pentru zilele de sâmbătă și duminică, precum și în cazul zilelor de sărbători legale, hrana se va distribui asistaților pentru consumul la domiciliu, în ultima zi lucrătoare care precede ziua sau zilele nelucrătoare.

**(4)** Asistații care datorită stării de boală sunt imobilizați la pat pot delega în scris alte persoane pentru ridicarea cantităților de hrană convenite, delegațiile scrise se păstrează la unitate.

**(5)** Evidența asistaților care servesc zilnic masa se va ține prin intermediul - Registrului de prezență – în care aceștia vor semna de primirea hranei.

**(6)** În caz de absență a unuia sau mai multor asistați, hrana rece convenită acestora se returnează în magazie, fără posibilitatea de a fi ridicată în zilele următoare. Hrana caldă rămasă urmare a absențelor se

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA

distribuie celorlalți asistați, pe bază de semnătură, la sfârșitul programului de servire a mesei, încheindu-se un proces verbal din care sa rezulte numele asistaților absenți, numărul porțiilor rămase și numele asistaților care au primit pe bază de semnătură porțiile nedistribuite. Procesul verbal se semnează de cel puțin doi salariați ai cantinei de regulă șeful de cantină și bucătarul.

**Art.55.** Asistații Cantinei de ajutor social au drepturile și obligațiile prevăzute de reglementările legale.

**Art.56.(1)** Donațiile în bani și în natură făcute de persoanele fizice sau juridice, române sau străine, precum și modul de utilizare al acestora vor fi evidențiate în scriptele unității.

**(2)** Înregistrarea acestora se va face într-un registru de evidență al donațiilor.

**(3)** Cantina de ajutor social poate organiza, cu aprobarea consiliului local, gospodării anexă cu profil agroalimentar și zootehnic, ca activități autofinanțate pentru îmbunătățirea hranei persoanelor asistate.

### Relațiile interne cu:

- Directorul executiv ;
- cu toate compartimentele /serviciile/centrele din cadrul Direcției de Asistență Socială Alexandria.

### Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din Municipiului Alexandria;
- Primaria municipiului Alexandria
- Directia de Sanatate Publica Teleorman
- organizații neguvernamentale;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;petenți.

### **Art. 57. SERVICIUL ASISTENȚI PERSONALI SI INDEMNIZATII PERSOANE CU DIZABILITATI**

**(1) Serviciul Asistenti Personali si Indemnizatii Persoane cu Dizabilitati** este subordonat Directorului executiv si este condus de un sef de serviciu.

Serviciul Asistenti Personali si Indemnizatii Persoane cu Dizabilitati este structurat astfel:

**1. Compartimentul Administrare baze date;**

**2. Compartimentul Protectia persoanelor cu dizabilitati, asistenti personali, anchete sociale;**

**3. Compartimentul anchete sociale pentru beneficii si facilitati.**

**(2)** Seful serviciului are urmatoarele atributii si competente:

- organizeaza, coordoneaza, conduce, îndruma si controleaza activitatile serviciului;
- raspunde de îndeplinirea obligatiilor si sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- întocmeste, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicita rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezinta directorului executiv;
- raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor înscrise în actele si documentele care se elibereaza de la serviciul pe care îl conduce;
- asigura informarea permanenta a directorului executiv în ceea ce priveste activitatea serviciului;
- întocmeste lunar programul de activitati ce urmeaza sa-l desfasoare;
- face lunar analiza stadiului îndeplinirii atributiilor si sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine si propune masuri de îmbunatatire a activitatii;
- mentine disciplina muncii în cadrul serviciului ;
- reprezinta serviciul în diferite actiuni de specialitate, cu avizul directorului executiv ;
- mentine relatii la nivel de sef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
- controleaza si contrasemneaza actele date în competenta de solutionare a serviciului;



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA

- stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului
- evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine;
- asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate salariaților din subordine;
- ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea directorului executiv;
- întocmește și actualizează o bază proprie de date, cu persoanele din municipiul Alexandria care:
- nu beneficiază de principalele servicii publice urbane (apa, canal, energiei electrice, surse de încălzire etc).
- au certificate medicale privind dizabilități motrice, mentale etc.
- nu au discernământ, locuiesc singure și pot produce disconfort vecinilor prin acțiunile și atitudinile acestora.
- nu au capacitatea de a se întreține, chiar dacă au venituri și proprietăți pe care nu le mai pot administra.
- repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen;
- fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului pe care îl conduce;
- organizează și coordonează activitatea de primire și distribuire a ajutoarelor alimentare de la Uniunea Europeană prin colaborare cu instituțiile de resort.
- asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local al municipiului Alexandria și a dispozițiilor primarului municipiului Alexandria, care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului.

### **(3) Personalul angajat are următoarele obligații:**

- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;
- să respecte în totalitate prevederile acestui regulament;
- să îndeplinească sarcinile stabilite prin fișa postului.

### **(4) Obiective**

- evaluarea situației socio-economice a persoanelor singure sau familiilor, identificându-le nevoile și resursele acestora.
- identificarea situațiilor de risc și propunerea măsurilor de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial, natural și societate.
- elaborarea planurilor individualizate privind măsurile de protecție socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social.
- consilierea, orientarea și ajutorul pentru realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor sociale, prin prezentarea în comisia de evaluare medicală în vederea încadrării într-un grad de handicap.

### **Art. 58. Compartimentul Administrare Baze Date**

Este subordonat sefului de serviciu Asistenți Personali și Indemnizații Persoane cu Dizabilități și are următoarele atribuții și competențe:

- a) realizează și gestionează baza de date privind asistenții personali pentru persoanele cu dizabilități care sunt încadrați cu contract de muncă la DAS Alexandria;
- b) realizează și gestionează baza de date privind persoanele cu dizabilități care beneficiază de indemnizații lunare și sunt în evidența DAS Alexandria;
- c) întocmește statistici, informații, rapoarte, situații referitoare la persoanele cu dizabilități aflate în evidența serviciului Asistenți Personali și Indemnizații Persoane cu Dizabilități, care sunt solicitate de forurile superioare;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

- a) întocmeste statistici, informari, rapoarte, situații referitoare la beneficiarii de ajutor social, de alocație pentru susținerea familiei și de ajutor pentru încălzirea locuinței, aflați în bazele de date, ce sînt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, partenerii locali din țară, precum și alte instituții, fundații sau organizații;
- b) întocmeste lunar raportul statistic privind acordarea ajutorului social;
- c) întocmeste lunar documentația privind drepturile de ajutor social și de alocație pentru susținerea familiei;
- d) întocmeste lunar situația persoanelor apte de muncă beneficiare de ajutor social, aflate în bazele de date;
- e) gestionează baza de date privind ajutorul pentru încălzirea locuinței, întocmeste situațiile centralizatoare și colaborează cu agenția județeană pentru plăți și inspecție socială și cu furnizorii de energie termică, energie electrică și gaze naturale;
- g) întocmeste lunar, pe parcursul sezonului rece, raportul statistic privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- h) întocmeste, împreună cu compartimentele de specialitate din instituție documentația necesară achiziționării de bunuri și servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic;
- i) acordă asistența personalului pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator privind programele informatice de ajutor social și ajutor pentru încălzirea locuinței;
- j) colaborează în permanență cu furnizorii de programe informatice în rezolvarea deficiențelor care pot apărea pe parcursul utilizării acestora;
- k) colaborează în permanență cu furnizorii de energie electrică, energie termică și gaze naturale pe parcursul sezonului rece privind bazele de date.
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Art.59. Compartimentul Protecția Persoanelor cu Dizabilități, Asistenți Personali, Anchetă Sociale**

Este subordonat șefului de serviciu Asistenți Personali și Indemnizații Persoane cu Dizabilități și are următoarele competențe și atribuții :

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- g) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- h) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- 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) 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;
- k) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- l) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- m) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- n) furnizează și administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilități, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA

- o) asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- p) asigura asistarea persoanei cu handicap grav prin asistenti personali;
- q) Serviciul public local “Directia de Asistenta Sociala”, prin compartimentul de specialitate, pe baza dispozitiilor legale în vigoare si in limita resurselor alocate prin bugetul local, asigura masuri de protectie pentru acordarea de îngrijire, tratament, recuperare, reabilitare, orientare si formare profesionala;
- r) colaboreaza cu serviciile din primarie si institutiile publice aferente activitatii;
- s) creeaza, întretine si dezvolta baza de date aferenta activitatii;
- t) presteaza pentru persoana cu handicap grav toate activitatile si serviciile prevazute în contractul individual de munca al asistentului personal precum si în programul individual de recuperare si integrare sociala a persoanei cu handicap;
- u) sesizeaza conducerea , despre orice modificare survenita în starea fizica, psihica sau sociala a persoanei cu handicap grav, de natura sa modifice acordarea drepturilor sau a accesibilitatilor prevazute de legislatia in vigoare;
- v) intocmeste la cerere, ancheta sociala cu privire la stabilirea statutului si contextului social in care persoana cu handicap traieste , necesara la comisia de evaluare a persoanelor cu handicap;
- w) primeste cereri si instrumenteaza documentatia cu privire la acordarea indemnizatiei lunare pentru persoana cu handicap grav , conform legislatiei in vigoare;
- x) întocmeste semestrial, un raport statistic privind asistentii personali pentru persoanele cu handicap , indemnizatiile acordate in conformitate cu legislatia in vigoare si transportul urban pentru persoanele cu handicap si insotitorii acestora, pe care il prezinta Consiliului local al municipiului Alexandria;
- y) colaboreaza cu autoritatile si cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- z) efectueaza anchete sociale privind copii cu cerinte educationale speciale , care frecventeaza institutiile de invatamant in vederea orientarii scolare/ profesionale;

### **Art.60. Compartimentul Anchete Sociale pentru Beneficii si Facilitati**

Este subordonat sefului de serviciu Asistenti Personali si Indemnizatii Persoane cu Dizabilitati si are urmatoarele atributii si competente:

- a) 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;
- b) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- c) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- d) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- e) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor din partea persoanelor cu domiciliul în municipiul Alexandria ,efectueaza anchete sociale si instrumenteaza documentatia pentru acordarea de scolarizari gratuite studenti si masteranzi , pe care le supune aprobarii Consiliul local al municipiului Alexandria;
- f) efectueaza anchete sociale la solicitarea altor institutii ale statului cu privire la cazurile sociale de familie sau persoane singure aflate in situatii deosebite si care necesita protectie sociala.
- g) efectueaza anchete sociale/ psihosociale la solicitarea altor institutii ( politie, judecatorie, etc), privind persoanele care fac obiectul unor cercetari penale;
- h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

#### **Relațiile interne cu:**

- DIRECTORUL EXECUTIV ;
- cu toate compartimentele/birourile/serviciile/centrelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Alexandria.

#### **Relațiile externe cu:**

- autorități și instituții publice din Municipiului Alexandria;

- Primaria municipiului Alexandria
- Agentia Judeteana de Plati si Interventii Sociale Teleorman
- DGASPC Teleorman
- organizații neguvernamentale;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

#### **Art.61. SERVICIUL CRESE**

Este în subordinea directă a directorului executiv al *Direcției de Asistență Socială Alexandria* și are în administrare trei creșe modernizate cu toate dotările necesare pentru a putea oferi tot confortul unei dezvoltări armonioase și în siguranță a copilului antepreșcolar.

1. Cresa 1 Mai , cu sediul în str. Alexandru Ghica , nr. 148;
2. Cresa PECO , cu sediul în str. Libertatii ,nr.3;
3. Cresa Ion Creanga , cu sediul în str. I. Creanga , nr. 31.

**Art.62.(1)**Cresa este unitatea sanitara care asigura cresterea, educarea si supravegherea medicala a copiilor în vârsta de pînă la 3 ani, ai caror parinti sau sustinatori legali sunt încadrati în munca, sunt în perioada de studii sau în alte situatii similare.

**(2)**Creșele sunt conduse de asistenti sefi de crese, acestia fiind subordonati directorului general.

**(3)Obiectivele generale** ale educatiei timpurii anteprescolae vizeaza urmatoarele aspecte:

- a) stimularea diferentiata a copilului în vederea dezvoltarii sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, tinand cont de particularitatile specifice de varsta ale acestuia și de potentialul sau evaluat;
- b) realizarea unui demers educational bazat pe interactiunea activa a adultului, rutina zilnica, organizarea eficienta și protectiva a mediului și a activitatilor de invatare;
- c) promovarea jocului ca forma de activitate, metoda, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educationale la varstele timpurii;
- d) promovarea interactiunii cu ceilalti copii prin activitati de grup specifice varstei;
- e) sprijinirea parintilor și familiei în educatia timpurie a copiilor.

**(4)** Atributiile și competentele personalului angajat:

- a) organizarea și asigurarea unui regim rational de viata, în vederea dezvoltarii normelor somatice și psihosomatice a copiilor;
- b) asigurarea unei alimentatii rationale și individuale;
- c) luarea masurilor pentru cresterea rezistentei specifice organismului copiilor;
- d) asigurarea unui program educativ complex, adaptat fiecarei grupe de vârsta, în vederea stimulării dezvoltării fizice și psihice, însusirea deprinderilor igienice adecvate vârstei;
- e) luarea de masuri pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- f) acordarea primului ajutor și îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnavire, pînă la internarea copilului într-o unitate spitaliceasca sau trimiterea la domiciliu;

**Art. 63.** Atributiile și competentele asistentei sefe cresa:

- a) împreuna cu asistenta de grupa efectueaza masuratorile pentru dezvoltarea psiho-motorie a copilului;
- b) urmareste evolutia copiilor din evidenta speciala (distrofie, rahitism, etc.);
- c) calculeaza caloriile;
- d) completeaza datele de identitate anamnestice din fisa medicala a copilului;
- e) înscrie și repartizeaza, cu avizul medicului, copiii pe grupe;
- f) verifica avizele epidemiologice și cauzele în legatura cu absenta copiilor, colaborând cu dispensarul medical teritorial;
- g) asigura asistenta de urgenta, solicita consultul medical și, dupa caz, ia masurile necesare pentru internarea copiilor în spital;
- h) se îngrijeste de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor, conform programarii stabilite;
- i) primeste copii noi în cresa, verifica actele și analizele medicale, alcatuind dosarul copilului;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

- j) raspunde, supravegheaza sau participa efectiv la tirajul medical al copiilor si verifica prezenta copiilor în cresa;
- k) raspunde sau efectueaza, dupa caz, tratamentele medicale, vaccinarile si recoltarile de probe pentru analizele de laborator;
- l) asigura întocmirea si urmareste tinerea la zi a tuturor evidentelor primare;
- m) întocmeste programul de viata si educatie a copiilor, în colaborare cu medicul si psihologul carora le este repartizata cresa;
- n) stabileste regimul alimentar, în functie de grupele de vârsta si dezvoltarea somatica a copiilor;
- o) întocmeste meniul zilnic împreuna cu bucatarul si sub coordonarea medicul în raza caruia este arondata cresa.

**Art.64.** Asistentul medical din crese si alte unitati de educatie timpurie are, in principal, urmatoarele atributii:

- a) efectueaza triajul zilnic al copiilor;
- b) verifica avizele epidemiologice si cauzele absentei copiilor , colaborand cu parintii / reprezentantii legali ai copiilor;
- c) asigura asistenta medicala de urgenta si solicita serviciul ambulanta , cand este cazul;
- d) anunta imediat parintii privind situatia de urgenta in care se gaseste copilul;
- e) colaboreaza cu medicul scolar si cu medicul de familie al copiilor;
- f) administreaza copiilor , cu acordul parintilor , tratamentul prescris de medicul curant si tratamentul in regim de urgenta prescris de medicul de ambulanta;
- g) intocmeste si tine evidenta fiselor medicale ale copiilor;
- h) intocmeste meniurile , respectand normativele nutritionale pentru fiecare categorie de copii in parte;
- i) monitorizeaza modul in care se pregateste , se distribuie si se administreaza alimentatia copiilor , in functie de varsta acestora;
- j) controleaza zilnic conditiile de functionare ale blocului alimentar si verifica respectarea meniurilor;
- k) controleaza rezultatele evaluarilor periodice ale personalului;
- l) controleaza starea igienico- sanitara a tuturor incaperilor;
- m) tine evidenta medicamentelor aflate in cresa, prin inscrierea acestora in centralizatorul de consum;
- n) izoleaza copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi/purtatori de boli infecto- contagioase si informeaza conducerea unitatii asupra acestor cazuri;
- o) efectueaza educatia pentru sanatate a parintilor si copiilor;
- p) efectueaza termometrizarea copiilor , cantareste si masoara copiii, consemnand datele in fisa medicala .

**Art.65.** Îngrijitorul din cresa are urmatoarele atributii:

- a) efectueaza zilnic curatenia în conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de igiena saloanelor, dormitoarelor, oficiilor, scarilor,
- b) mobilierului, ferestrelor;
- c) curata si dezinfecteaza zilnic baile si toaletele cu materiale si ustensile folosite numai pentru aceste locuri;
- d) efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de încălzirea corespunzatoare a acestora;
- e) curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, tavile renale, olitele conform indicatiilor primite;
- f) transporta gunoiul si rezidurile alimentare la tancul de gunoi în conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta în recipiente, curata si dezinfecteaza vasele în care se pastreaza sau se transporta gunoiul;
- g) raspunde de pastrarea, în bune conditii, a materialelor de curatenie ce le are personal în grija, precum si a celor ce se folosesc în comun.

**Art.68.** Infirmierul din cresa are urmatoarele atributii:

- a) supraveghează si efectuează toaleta copiilor, îmbrăcatul si dezbrăcatul;
- b) pregătește patul si schimba lenjeria copiilor, ajuta la pregătirea copiilor in

- c) vederea examinării;
- d) participa efectiv la formarea bunelor deprinderi de igiena precum și la
- e) realizarea concretă a programului de viață al copiilor;
- f) colaborează cu asistenta medicală de pediatrie în ceea ce privește activitățile
- g) și alimentația copiilor;
- h) răspunde de respectarea normelor de igienă.

**Art.66.** Bucatarul din creșă are următoarele atribuții:

- pregătește hrana conform meniului stabilit și a regulilor de gastrotehnice;
- respectă circuitele alimentelor și legislația în vigoare privitoare la prevenirea îmbolnăvirilor;
- efectuează activități de dezinfectie a spațiilor și ustensilelor din bucatărie;
- depozitează selectiv în spații special amenajate deșeurile generate;
- răspunde de respectarea normelor de igienă.

**Art.67.(1)**În creșă trebuie să existe următoarele evidențe primare:

-Registrul de înscriere a copiilor în creșă - cuprinde numele și prenumele copilului, codul numeric personal, numele și prenumele părinților, adresa stabilă și provizorie și locul lor de muncă, domiciliul copilului, data intrării copilului în creșă și vârsta lui la acel moment.

-Registrul de prezență - în care sunt înregistrați, pe grupe, copiii prezenți și absenți, ca și motivele absenței celor din urmă (boală, concediul sau solicitarea părinților); după acest caiet, părinții achită contribuția bănească lunară.

-Registrul pentru înregistrarea morbidității - în care sunt notate afecțiunile respiratorii, digestive, bolile contagioase, alte afecțiuni, ca și evidența specială (copii cu anemie, distrofie, rahitism, malformații, alergii s. a.).

-Registrul de meniuri și calorii.

-Caietul pentru evidența alocăției de hrană pentru fiecare copil.

-Caietul de planificare a activităților de învățare - lista activităților desfășurate zilnic, pe grupe. Se recomandă ca programul zilnic pe grupe să fie afișat la avizier, pentru ca părinții să-l poată citi și să-și exprime eventualele dorințe.

**(2) Dosarul fiecărui copil va conține:**

-Fisa de înscriere, cu datele de stare civilă, codul numeric personal, copie după certificatul de naștere al copilului și după buletinul de identitate al unuia din părinți, domiciliul copilului, numerele de telefon la care pot fi contactați părinții pe timpul zilei, atât la domiciliu, cât și la locul de muncă, numele și adresa medicului de familie al copilului, ca și numărul de telefon la care poate fi contactat; istoria copilului și eventualele probleme de sănătate existente în momentul înscrierii în creșă, informații generale despre copil: ce și când îi place să mănânce, eventuale alergii, orarul preferat de odihnă, jocuri și jucării preferate, particularități de comportament.

-Fisa medicală a copilului, cu următoarele puncte: Antecedente personale fiziologice și patologice și eventual antecedente heredo-colaterale patologice;

-Fisa de imunizare a copilului, eventual copie după carnetul de vaccinare;

-Rezumatul examenelor clinice de bilanț efectuate de către medicul de familie.

-Consultațiile medicale, problemele de sănătate survenite în perioada frecventării creșei, vaccinare, tratamente efectuate etc.

-Evidența avizelor epidemiologice de la medicul de familie la fiecare reintrare în colectivitate, după absența din motive de sănătate;

-Jurnalul de îngrijire zilnică, în care vor fi trecute modificările de comportament, observații și comentarii ale educatorilor și părinților. De asemenea, în acest jurnal vor fi trecute periodic progresele înregistrate de copil și principalele etape de evoluție.

-Se recomandă ca fisele de înscriere să fie păstrate pentru o perioadă de cinci ani după ce copilul a părăsit serviciul de educație timpurie. Fisa medicală și jurnalul de îngrijire zilnică vor fi înmânate părinților, odată cu plecarea copilului din creșă.

**(3) Protocolul de înscriere a copilului în creșă:** la sediul DAS str. Dunării nr. 139 Alexandria, părinții vor completa o cerere de înscriere a copilului în creșa dorită. Cererea va fi aprobată de către

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA

Directorul executiv al DAS, în limita locurilor disponibile și în ordinea depunerii acestora. Cererile vor fi trimise apoi la creșele solicitate, iar părinții vor fi anunțați. Părinții vor depune dosarul copilului la creșă cu trei zile mai devreme de data frecventării unității, pentru a fi verificat. La înscrierea copiilor în creșă nu se percepe nici un fel de taxă.

(4) În crese se asigura un program de 12-16 ore zilnic pentru cresele cu program de zi.

(5) În perioada 15.06 - 15.09 a fiecărui an, cresele sunt închise în vederea efectuării curățeniei și igienizării, cu obligația ca cel puțin o creșă, la nivel de municipiu, să asigure serviciile în această perioadă.

### Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL EXECUTIV ;
- cu toate compartimentele/birourile/serviciile/centrelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Alexandria.
- Cu medicii școlari din cadrul Serviciului Medicina Școlară

### Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din municipiul Alexandria ;
- organizații neguvernamentale;
- Primaria municipiului Alexandria
- Direcția de Sănătate Publică Teleorman

cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național

### **Art.68.SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC**

Este în subordinea directă a directorului executiv al *Direcției de Asistență Socială Alexandria* cu următoarele compartimente din subordine:

- Compartimentul Resurse Umane, Normare, Organizare, IT
- Compartiment Relații Publice, Sănătate și Securitate în muncă, Siguranța Alimentară;
- Compartiment Juridic;

#### **Art. 69.** Principalele atribuții și competente:

- asigurarea resurselor umane corespunzătoare cantitativ și calitativ în vederea îndeplinirii obiectivelor direcției;
- pregătirea profesională și dezvoltarea carierei personalului;
- crearea cadrului motivațional stimulativ pentru obținerea rezultatelor performante și recompensarea corespunzătoare a acestora.

#### **Art.70. Șeful serviciului** are următoarele atribuții și competente:

- a) organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitățile serviciului;
- b) răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- c) întocmește, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicită rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezintă directorului executiv;
- d) răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care se eliberează de la serviciul pe care îl conduce;
- e) asigură informarea permanentă a directorului executiv în ceea ce privește activitatea serviciului;
- f) întocmește lunar programul de activități ce urmează să-l desfășoare;
- g) face lunar analiză stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- h) menține disciplina muncii în cadrul serviciului ;
- i) reprezintă serviciul în diferite acțiuni de specialitate, cu avizul directorului executiv ;
- j) menține relații la nivel de șef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
- k) controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

- l) stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului
- m) evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine;
- n) asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul sau de activitate salariaților din subordine;
- o) ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea directorului executiv;
- p) întocmește și actualizează o bază proprie de date, cu persoanele din municipiul Alexandria care:
- q) nu beneficiază de principalele servicii publice urbane (apa, canal, energiei electrice, surse de încălzire etc).
- r) au certificate medicale privind dizabilități motrice, mentale etc.
- s) nu au discernământ, locuiesc singure și pot produce disconfort vecinilor prin acțiunile și atitudinile acestora.
- t) nu au capacitatea de a se întreține, chiar dacă au venituri și proprietăți pe care nu le mai pot administra.
- u) repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen;
- v) fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului pe care îl conduce;
- w) organizează și coordonează activitatea de primire și distribuție a ajutoarelor alimentare de la Uniunea Europeană prin colaborare cu instituțiile de resort.
- x) asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local al municipiului Alexandria și a dispozițiilor primarului municipiului Alexandria, care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului.

**Art.71. Compartimentul Relații Publice, Sanătate și Securitate în Munca, Siguranța Alimentară**

- (1)** În îndeplinirea sarcinilor referitoare la **Relații Publice** are următoarele atribuții și competențe :
- a) oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea serviciului public;
  - b) oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;
  - c) în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;
  - d) desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor cf. O.G. 27/2002 aprobată prin Legea 233/2002, cu modificările și completările ulterioare;
  - e) expediază corespondența prin poștă;
  - f) gestionează și ține evidența timbrilor poștale, conform borderourilor de expediere;
  - g) colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
  - h) asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de direcție, realizând evidența acestora pe baza opisurilor de predare-primire;
  - i) înregistrează și expediază răspunsuri la petițiile depuse;
  - j) înregistrează documentele legate de activitatea internă a serviciului public;
  - k) urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
  - l) asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001:
  - m) oferă verbal informații de interes public;
  - n) preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
  - o) preia și înregistrează reclamațiile administrative;
  - p) trimite răspunsul solicitanților;
  - q) comunică din oficiu informațiile de interes public;
  - r) întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
  - s) redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

t) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.A.S. Alexandria pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

**(2)** În îndeplinirea sarcinilor referitoare la **S.S.M.** are următoarele atribuții și competente :

- a) asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare unei eficiente activități de protecția muncii;
- b) asigură securitatea în muncă a lucrătorilor prin toate mijloacele legale avute la dispoziție;
- c) asigură reducerea și chiar eliminarea factorilor de risc și accidentare, prin elaborarea unor planuri de prevenire și protecție eficiente;
- d) asigură instruirea, informarea permanentă și consultarea lucrătorilor și a reprezentanților lor în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă;
- e) asigură buna colaborare cu serviciile externe de securitate și sănătate în muncă , precum și cu Inspectoratul Teritorial de Muncă și Direcția de Sănătate Publică.
- f) asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare protecției sănătății în muncă;
- g) asigură protecția sănătății lucrătorilor;
- h) asigură prevenirea bolilor profesionale;
- i) asigură supravegherea sănătății lucrătorilor;
- j) asigură o bună colaborare cu serviciile externe de medicina muncii;
- k) acordă asistență de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului;
- l) exercită și alte atribuții stabilite de către directorul general, conform prevederilor legale, în domeniul de activitate al compartimentului.

**(3)** În îndeplinirea sarcinilor referitoare la **Siguranța Alimentară** are următoarele atribuții și competente :

- a) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și consemnează dacă există nereguli în acest sens în același registru în care consemnează informațiile despre meniurile zilnice
- b) urmărirea respectării normelor de igiena specifice domeniului de activitate al centrelor din cadrul institutiei;
- c) respecta responsabilitățile stabilite prin documentatia sistemului Calitate-Siguranța Alimentului, care ii sunt destinate;
- d) raporteaza directorului eventualele probleme aparute in urma controalelor privind modalitatea de efectuare a monitorizarilor;
- e) Verifica prin sondaj modul in care se face mentinerea conditiilor de igiena in toate locatiile si in anexe;
- f) Asigura instruirea personalului din bucatarii privind normele de igiena și instructiunile de lucru;
- g) Verifica starea de igiena a produselor;
- h) Organizeaza, urmareste si centralizeaza rezultatele privind activitatea de prelevare a probelor in vederea efectuării analizelor pentru materii prime, produse finite si igiena personalului;
- i) stabileste instrumentele de lucru in vederea asigurării respectării normelor de igiena si siguranta a alimentelor;
- j) stabileste metodele si mijloacele de instruire a personalului in vederea însusirii si respectării normelor de igiena si a instructiunilor de lucru in domeniul sigurantei alimentelor;
- k) verifica spațiile destinate preparării, păstrării alimentelor și servirii meselor asa incat sa se respecte normele igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare
- l) dispune masuri in vederea aplicării prevederii normelor privind siguranta alimentelor, a directivelor si altor reglementari si instructiuni in domeniu, in toate unitatile care produc, prelucreaza, depoziteaza si transporta produse alimentare ;
- m) informeaza in cel mai scurt timp posibil,asupra oricarui risc sau risc posibil constatat care pot afecta direct sau indirect sanatatea consumatorilor ;
- n) controleaza respectarea normelor privind siguranta alimentelor in toate unitatile care produc, prelucreaza, depoziteaza si transporta produse alimentare si dispune masuri pentru remedierea deficientelor ;
- o) colaborează cu alte autorități, precum și cu oricare alte organisme în vederea soluționării problemelor din domeniul siguranței alimentelor de origine animala si nonanimală;
- p) identifica orice riscuri care trebuie prevenite, eliminate sau reduse la un nivel acceptabil;

**Art.72. Compartimentul Juridic**

- a) Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al Direcției de Asistența Socială;
- b) Concepe, redactează, promovează în instanța acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol etc) împreună cu documentația/documentele necesară/e
- c) Solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată;
- d) Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislației civile, comerciale, în contencios administrativ sau penale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- e) Propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor aflate pe rol;
- f) Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Direcției de Asistența Socială;
- g) Susține, prin concluziile orale sau scrise pe care le pune, drepturile și interesele legitime ale părții pe care o reprezintă, respectând normele de deontologie profesională, secretul și confidențialitatea activității sale în condițiile legii;
- h) Asigură obținerea copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile; comunică hotărârile judecătorești, rămase definitive și irevocabile, compartimentelor implicate din cadrul aparatului de specialitate al Direcției de Asistența Socială;
- i) Respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridică ce o reprezintă le poate avea;
- j) Asigură consiliere pentru realizarea creanțelor Direcției de Asistența Socială, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- k) Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Direcției de Asistența Socială în raporturile lor cu alte autorități publice, instituții, persoane fizice sau juridice, române sau străine;
- l) Concepe, întocmește, redactează proiecte de hotărâri, respectiv proiecte de dispoziții ale directorului executiv al Direcției de Asistența Socială;
- m) Avizează, sub aspectul legalității, deciziile directorului executiv al Direcției de Asistența Socială precum și actele care angajează răspunderea patrimonială a Direcției de Asistența Socială;
- n) Neacordarea avizului sau avizul negativ se motivează în scris;
- o) Asigură consultanță și consiliere în elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții întocmite de compartimentele din cadrul Direcției de Asistența Socială;
- p) Analizează și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului local al municipiului Alexandria, care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
- q) Analizează și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea deciziilor directorului general al Direcției de Asistența Socială care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
- r) Concepe, redactează și avizează din punct de vedere juridic contracte, convenții, acorduri, protocoale, oferte și alte acte juridice;
- s) Participă la procedura de conciliere directă prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă, comercială și de contencios administrativ;
- t) Concepe și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate;
- u) Atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate de către Direcția de Asistența Socială;
- v) Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, în care este numit;
- w) Întocmește răspunsuri la petiții, cereri, plângeri, sesizări, reclamații și adrese repartizate;
- x) Se documentează asupra studiilor și articolelor apărute în publicațiile de specialitate, precum și în alte materiale similare; se documentează asupra legislației Uniunii Europene incidente în domeniul de activitate al Direcției de Asistența Socială;
- y) Operează evidența proceselor în instanță și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanță, în opisul alfabetic al dosarelor de instanță, ține evidența termenelor și

întocmește fișa dosarului urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor;

z) Colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Direcției de Asistența Socială, cu serviciile din aparatul propriu al Primarului municipiului Alexandria, precum și cu celelalte servicii publice din subordinea Consiliului local al municipiului Alexandria;

**Art.73. (1) Compartimentul Resurse Umane, Normare, Organizare, IT:**

a) 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;

b) Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;

c) Solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale administrației publice locale din unitatea administrativ teritorială;

d) 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;

e) Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual;

f) Se asigură și răspunde de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;

g) Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în grad, gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii;

h) Întocmește și actualizează Registrul de evidența al salariaților și baza de date privind de evidența funcționarilor publici și a personalului contractual, conform legislației în vigoare;

i) Solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii;

j) 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;

k) 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;

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

m) Întocmește și verifică foaia colectivă de prezență;

n) 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;

o) Administrează resursele financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;

p) Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii/beneficii sociale;

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

r) Coordonează activitatea de practică a studenților ;

s) Elaborează documentația necesară pentru acordarea beneficiilor/serviciilor;

t) Asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

u) Încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

v) Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;

w) Întocmește actele administrative privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația legislația muncii pentru asistenții personali;

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA

- x) Întocmește și actualizează Registrul de evidența al salariaților și baza de date privind evidența asistenților personali, conform legislației în vigoare;
- y) Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- z) Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz;
- aa) Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- bb) Asigură informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

(2) În îndeplinirea sarcinilor referitoare la activitatea informatică are următoarele atribuții și competențe :

- a) Instalarea, întreținerea și administrarea echipamentelor de calcul, a imprimantelor, copiatoarelor, echipamentelor de birou și a celor de rețea.
- b) Asigurarea suportului pentru utilizatorii sistemului informatic al institutiei, instruirea angajaților pe domeniul IT.
- c) Instalarea, întreținerea și administrarea instrumentelor informatice software, administrarea licențelor software.
- d) Administrarea drepturilor de acces al utilizatorilor la resursele sistemului informatic, asigurarea securității sistemului informatic și alte activități administrative IT.
- e) Asigurarea funcționării în bune condiții a rețelei interne, a accesului la internet, a configurației postului de lucru.
- f) colaborează cu firmele care asigură servicii la calculatoare, imprimate și cu firma care asigură accesul la internet,
- g) avizează tehnic produsele informatice (programe și aparatură) achiziționate;
- h) asigură administrarea site-ului internet al DAS și se preocupă de actualizarea acestuia;

### **Relațiile interne cu:**

- DIRECTORUL EXECUTIV ;
- cu toate compartimentele/birourile/serviciile/centrelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Alexandria.

### **Relațiile externe cu:**

- Autorități și instituții publice din Municipiul Alexandria;
- Agenția Funcționarilor Publici București
- Institutia Prefectului Teleorman
- Primaria municipiului Alexandria
- Organizații neguvernamentale;
- Direcția de Statistică Teleorman;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman
- Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Teleorman
- Casa Județeană de Pensii Teleorman
- Institutul Național de Statistică
- Inspectoratul Teritorial de Muncă Teleorman
- Direcția de Sănătate Publică Teleorman;
- Trezoreria Alexandria și alte bănci cu care colaborează instituția;
- Organizații ale societății civile
- ONG-uri
- Alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- Petenți.

Legislație: legislația specifică în vigoare în domeniul resurselor umane ( legislația muncii, legislația specifică funcționarilor publici/domeniul funcției publice, managementul funcției publice), juridic, siguranța alimentelor, SSM, ISU.

**Art.74 (1) SERVICIUL BUGET, SALARIZARE, ACHIZITII PUBLICE**

Este condus de un sef serviciu .

(2) Seful serviciului este subordonat ierarhic Directorului executiv si asigura conducerea, organizarea si coordonarea activitatii de bugetare, de salarizare, achizitii publice si administrativ – la nivelul DAS, prin compartimentele de specialitate , având următoarele atribuții:

- organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
- organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
- organizarea activității privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri , secțiunea management și economică;
- asigurarea realizării obiectivelor generale si specifice, coordonarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
- propuneri privind elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al DAS;
- coordonarea realizării execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget;
- avizeaza propunerea de rectificare a bugetului, nota de fundamentare ;
- organizarea și asigurarea efectuării plăților datorate conform legii, în limitele creditelor bugetare aprobate și la termenele prevăzute în angajamentele legale;
- urmărește permanent realizarea bugetului DAS, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- transmite corespondența spre rezolvare compartimentelor subordonate și urmărește rezolvarea acesteia;
- avizează fundamentările proiectelor de buget ale DAS, justa dimensionare a acestor proiecte, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței și utilizarea fondurilor;
- analizează fundamentările necesarului de surse pe fiecare activitate și face propuneri de împărțire al acestuia, în concordanță cu fondurile existente;
- asigură închiderea exercițiului bugetar, conform actelor normative în vigoare;
- avizeaza elaborarea planului anual de achiziții publice;
- analizează achizițiile publice și participă la licitații, în conformitate cu prevederile legale;
- face propuneri la documentația de licitație, care se supune aprobării, în condițiile legii;
- participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
- asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- avizeaza elaborarea listei anuale de investiții ;
- întocmeste proiecte de hotărâri, decizii, referate, potrivit competențelor;
- evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații compartimentelor direct subordonate;
- coordonează și monitorizează respectarea atribuțiilor și programului de lucru;
- răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu prin structurile organizaționale ale Direcției de Asistența Socială;
- aprobă programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- aplică sancțiuni disciplinare, în condițiile legii si Regulamentului de Ordine Interioară;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- participa la fundamentarea economico – financiara a unor programe si proiecte ale DAS, urmarind corelarea indicatorilor din proiecte cu resurse financiare alocate prin bugetul local;
- verifica in permanenta legalitatea, oportunitatea si necesitatea angajarii unor cheltuieli din bugetul local si sesizeaza directorul institutiei de indata ce constata incalcari ale normelor legale in domeniul utilizarii fondurilor bugetare;
- dispune aplicarea unor masuri de buna administrare si gospodarie a obiectelor de inventar si bunurilor gospodaresti necesare functionarii in conditii optime a birourilor si compartimentelor;

- vizează actele referitoare la solicitările pentru reparații, întreținere utilaje și auto, dotări;
- pastreza confidentialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a serviciilor din subordine în condițiile legii, ale hotărârilor Consiliului Local, precum și ale dispozițiilor Primarului.

**Art.75. Serviciul Buget, Salarizare, Achizitii publice este structurat astfel:**

- **Compartimentul Buget**
- **Compartimentul Salarizare**
- **Compartimentul Achizitii Publice**
- **Compartimentul Administrativ**

**Art.76. Compartimentul Achizitii Publice**

Este subordonat Sefului serviciu și are următoarele atribuții:

- a) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- b) elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legea 98/2016 și HG 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- d) stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- e) transmiterea spre publicare în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro))
- f) preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială și finală;
- g) propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- h) elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- i) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- j) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- k) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- l) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- m) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- n) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției, avizul directorului executiv și aprobarea serviciului financiar contabil;
- o) verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- p) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local Alexandria pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
- q) urmărește și comunică trimestrial modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, care reglementează activități date în competența compartimentului;
- r) respectă Regulamentul intern al D.A.S.Alexandria.

**Art.77. Compartimentul Administrativ**

Este subordonat Sefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- a) asigură și răspunde de starea de curățenie a instituției, respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
- b) răspunde de buna executare a lucrărilor de reparații și întreținere, de utilizarea rațională a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în proprietatea și/sau folosința serviciului public;
- c) asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- d) întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- e) organizează, asigură și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă.

**Art.78. Compartimentul Salarizare**

Este subordonat sefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- a) întocmește statele de plată a salariaților pentru personalul din cadrul serviciului, asistenții personali ai persoanelor cu handicap, indemnizații fixe;
  - b) întocmește statele de acordare a primelor, pentru angajații proprii;
  - c) Înregistrarea concediilor medicale și urmărirea concediilor de maternitate și de risc maternal; înregistrarea concediilor de odihnă și pentru evenimente deosebite;
  - d) întocmește fișele fiscale și răspunde de depunerea lor la organul fiscal la termenele prevăzute de lege;
  - e) răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
  - f) solicită sefului ierarhic semnarea formularelor de avans și decont și a statelor de plată salarii;
  - g) întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal;
  - h) entitatea publică să fie înrolată la sistemul Forexebug cu un certificat digital calificat cu drept de acces la aplicație;
  - i) verifică statele de plată privind calculul corect al CAS, CASS, somajului, deducerilor de baza și suplimentare, calculul corect al impozitului și reținerilor din salarii, respectându-se actele normative în vigoare;
  - j) întocmește și depune lunar declarațiile aferente, respectându-se actele legale în vigoare. Dacă este cazul se vor depune declarații rectificative;
  - k) întocmește "Situatia recapitulativă" privind plata salariilor și ordinele de plată pentru viramentele aferente salariilor. Aceasta situație va purta viza de control financiar preventiv;
  - l) efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonate de ordonatorul de credite;
  - m) colaborează cu direcțiile de specialitate la elaborarea și avizarea actelor normative și a celorlalte documente privind drepturile de personal, determinate de aplicarea actelor normative privind creșterile salariale acordate (majorări, indexări);
  - o) întocmește nota contabilă aferentă drepturilor salariale, ordinele de plată și declarațiile. Răspunde de depunerea la termen a declarațiilor care derivă din activitatea salarială;
- Legislație: legislația specifică în vigoare în domeniul resurselor umane (legislația muncii, legislația specifică funcționarilor publici/domeniul funcției publice, managementul funcției publice).

**Art.79. Compartimentul Buget**

Este subordonat sefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de efectuarea calculului de fundamentare a indicatorilor economico-financiar și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe an și defalcat pe trimestre;
- b) fundamentează și elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru DAS, în baza fundamentărilor primite cu încadrarea în limita creditelor bugetare;
- c) efectuează punctajele cu Trezoreria, în baza contului de execuție emis de aceasta, cu contabilitatea veniturilor și cheltuielilor, de câte ori este necesar și obligatoriu la sfârșit de lună, trimestru, semestru, an;
- d) ținerea evidenței angajamentelor bugetare și legale și efectuarea raportărilor necesare;
- e) efectuarea virărilor de credite bugetare conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale;

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA

- f) întocmește și transmite situațiile solicitate de către Primăria Alexandria și Ministerul Finanțelor Publice- Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică;
- g) întocmirea situației centralizate privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât și a rectificărilor acestuia, în baza solicitărilor înaintate de către compartimentele și serviciile DAS;
- h) urmărește respectarea celor patru principii fundamentale ale dreptului bugetar (unitate, universalitate, specializare, anualitate), precum și a principiilor exactității bugetare, echilibrului, unității monetare, bunei gestiuni financiare și transparenței;
- î) după aprobarea repartizării pe trimestre a fondurilor alocate, întocmește trimestrializarea pentru unitățile aflate în subordinea DAS și o transmite factorilor interesați;
- j) monitorizează execuția bugetară pe structura clasificății bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) a unităților aflate în subordinea DAS, propunând retragerea creditelor bugetare deschise și neutilizate, în vederea realizării indicatorilor economici / bugetari;
- k) asigură relațiile funcționale cu Direcția economică a Primăriei mun. Alexandria și trezorerie , în vederea efectuării punctajului disponibilităților bănești existente în conturile sale sau ale unităților subordonate;
- l) avizează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor la rubrica „Compartimentul de contabilitate”, în limita și pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;
- m) asigură analiza lunară a încadrării în creditele bugetare prevăzute în BVC și ia măsuri de întocmire a referatului de rectificare a bugetului atunci când nu se asigură încadrarea în creditele bugetare prevăzute în BVC și defalcate pe trimestre ;
- n) Urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;

### **Relațiile interne cu:**

- DIRECTORUL EXECUTIV ;
- cu toate compartimentele/birourile/serviciile/centrelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Alexandria.

### **Relațiile externe cu:**

- autorități și instituții publice din Municipiul Alexandria;
- agenți economici;
- diverși furnizori/prestatori;
- organizații neguvernamentale;
- Primăria municipiului Alexandria
- Trezoreria Alexandria și alte bănci cu care colaborează instituția;
- Direcția de Statistică Teleorman;
- Direcția de Sănătate Publică Teleorman ;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;

### **Art. 80.SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE**

#### **(1) Serviciul Financiar, Contabilitate este structurat astfel:**

- **Compartimentul Contabilitate**
- **Compartimentul Arhiva**
- **Compartimentul Financiar – Casierie**

#### **(2) Serviciul Financiar, Contabilitate este condus de un sef de serviciu.**

Seful serviciului are următoarele atribuții și competențe:

- organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitățile serviciului;
- organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora de către salariații din subordine;
- elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri , secțiunea management și economică;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA

- întocmeste, lunar/anual sau ori de câte ori se solicita rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezintă directorului ierarhic superior;
- răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care se eliberează de la serviciul pe care îl conduce;
- asigură informarea permanentă a directorului executiv în ceea ce privește activitatea serviciului;
- gestionarea actelor contabile; supervizarea activității persoanelor din cadrul serviciului financiar-contabil;
- face lunar analiza stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- menține disciplina muncii în cadrul serviciului;
- menține relații la nivel de șef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
- controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului;
- stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului;
- evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine;
- asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate salariaților din subordine;
- ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea directorului adjunct și general;
- repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, bilanțurilor trimestriale și anuale, precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiar;
- elaborează și implementează sistemul general de evidență a gestiunilor Direcției;
- exercită controlul financiar preventiv;
- asigură buna gestionare a patrimoniului instituției;
- fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al DAS;
- organizarea activității de inventariere a patrimoniului;
- răspunde de calitatea raportărilor și a informațiilor realizate de serviciul Financiar, Contabilitate;
- asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local al municipiului Alexandria și a dispozițiilor primarului municipiului Alexandria, care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului.

### **(3) Personalul angajat are următoarele obligații:**

- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;
- să respecte în totalitate prevederile acestui regulament;
- să îndeplinească sarcinile stabilite prin fișa postului.

### **Art. 81. Compartimentul Contabilitate**

Este subordonat șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- a) coordonează, controlează și răspunde de activitatea pe linie financiar-contabilă;
- b) organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- c) entitatea publică să fie înrolată la sistemul Forexbug cu un certificat digital calificat cu drept de acces la aplicație;

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA

- d) înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate;
- e) asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora;
- f) întocmește notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;
- g) întocmește bilanțele de verificare lunare;
- h) asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la sfârșitul fiecărui trimestru și la finele anului și întocmește bilanțul contabil;
- i) întocmește nota contabilă aferentă drepturilor salariale, ordinele de plată și declarațiile. Răspunde de depunerea la termen a declarațiilor care derivă din activitatea contabilă ;
- j) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile instituției față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte obligații față de terți ;
- k) asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii;
- l) asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia măsuri legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit sens în care înregistrează și ține evidența debitelor întocmind bilanța analitică;
- m) întocmește bilanța creditorilor din salarii neridicate, ajutoare sociale, ajutoare pentru încălzire, ajutoare de urgență;
- n) informează lunar directorul adjunct despre recuperarea debitelor și plata salariilor neridicate;
- o) organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii, răspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii ;
- p) răspunde de întocmirea corectă a bilanței de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea ;
- q) operează la zi actele de bancă, actele de casă, bonurile de consum, notele de intrare recepție și alte documente contabile ;
- r) are obligația de a sesiza în scris, conducerea, despre toate neregulile pe linie financiar-contabilă ;
- s) angajează prin semnătură instituția în toate operațiunile patrimoniale având obligația de a refuza viza acelor operațiuni considerate ilegale ;
- t) operează la zi actele de bancă, actele de casă, bonurile de consum, notele de intrare recepție și alte documente contabile ;
- u) are obligația de a sesiza în scris, conducerea, despre toate neregulile pe linie financiar-contabilă ;
- v) efectuează operațiile de încasări și plăți în numerar conform planurilor lunare și a documentațiilor vizate de controlul financiar preventiv.
- w) depune în bancă sumele neridicate reprezentând drepturi salariale, ajutor social, , ajutoare încălzire, ajutor de urgență;
- x) verifică documentele prin care se dispune plata, autenticitatea semnăturilor, existența anexelor;
- y) asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu exteriorul.
- z) asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative, operațiune care angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat și a celor care le-au înregistrat în contabilitate;
- aa) analizează necesarul de resurse și propune rectificarea bugetului repartizat.
- bb) asigură conducerea registrelor obligatorii prevăzute de lege: registrul jurnal, registru inventar, cartea mare;
- cc) asigură păstrarea documentelor în concordanță cu termenele prevăzute de lege;
- dd) asigură măsurile de reconstituire a documentelor contabile sustrate sau distruse în termenul prevăzut de lege.
- ee) răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces , în afara celor cu caracter public;
- ff) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare

Responsabilitatile personalului ce va deservi Serviciul Financiar Contabilitate vor fi stabilite prin fisele posturilor și prin Regulamentul de Ordine Interioara.

**Art.82. Compartimentul Financiar-Casierie**

Este subordonat sefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- a) Preda zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa.
- b) Ridică zilnic de la banca Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat.
- c) Raspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității.
- d) Respecta plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare.
- e) Raspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.
- f) Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabilul șef și director.
- g) Efectuează operații de încasări și plăți în numerar pe baza documentelor de încasări;
- h) Preda zilnic registrul de casa Compartimentul Financiar din cadrul Direcției, pentru verificare;
- i) Intocmește zilnic documentele de casa;
- j) Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casa zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel factual existent în casierie;
- k) Asigură integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- l) Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- m) Îndosăriază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- n) Intocmește registrul de casa pe destinații bugetare;
- o) Completează zilnic Registrul de Casa și Foaia de Varsamânt, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezorerie;
- p) Ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale pentru DAS;
- q) urmărește buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției;
- r) sesizează șeful ierarhic superior în legătură cu eventualele probleme ce apar în funcționarea autoturismelor și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- s) urmărește realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare;

În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale DAS;

**Art. 83. Compartimentul Arhiva**

Este subordonat sefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- a) preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul DAS la arhivă, această activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel încât acestea să fie în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale;
- b) dacă se constată neconcordanțe între dosare și inventar, precum și nerespectarea legislației în vigoare, dosarele vor fi returnate compartimentelor creatoare în vederea modificărilor care se impun;
- c) după verificarea și preluarea acestor documente acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi;
- d) selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora, ca nefolositoare;
- e) analizează dosarele propuse pentru eliminare;
- f) în urma unor verificări prealabile de către Arhivele Naționale se emite un aviz de către această instituție pentru predarea dosarelor cu termen de păstrare expirat unui centru de colectare a maculaturii; -
- g) în urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține DAS, întocmește răspunsurile necesare;
- h) selecționarea documentelor cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale (conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, aceste documente se predau după 30 ani de la crearea lor către Arhivele Naționale, sau direcțiile județene ale acestora, în vederea păstrării permanente).
- i) întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate;

**Relațiile interne cu:**

- DIRECTORUL EXECUTIV ;
- cu toate compartimentele/birourile/serviciile/centrele din cadrul Direcției de Asistență Socială Alexandria.

**Relațiile externe cu:**

- autorități și instituții publice din municipiul Alexandria ;
- organizații neguvernamentale;
- Primaria municipiului Alexandria
- Trezoreria Alexandria și alte bănci cu care colaborează direcția;
- Direcția de Statistică Teleorman;
- Directia de Sanatate Publica Teleorman
- Casa Județeană de Pensii Teleorman
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național

**Art.84. CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST**

(1) Centrul rezidențial pentru persoane fara adapost este o unitate publica de asistenta sociala, fara personalitate juridica, în structura serviciului public D.A.S.Alexandria, este subordonat directorului executiv si este condus de un sef de serviciu.

(2) Seful serviciului are urmatoarele atribuții si competente:

- a) organizeaza, coordoneaza, conduce, îndruma si controleaza activitatile serviciului;
- b) raspunde de îndeplinirea obligatiilor si sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- c) întocmeste, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicita rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezinta directorului sau directorului adjunct;
- d) raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor înscrise în actele si documentele care se elibereaza de la serviciul pe care îl conduce;
- e) asigura informarea permanenta a directorului în ceea ce priveste activitatea serviciului;
- f) întocmeste lunar programul de activitati ce urmeaza sa-l desfasoare;
- g) face lunar analiza stadiului îndeplinirii atribuțiilor si sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine si propune masuri de îmbunatatire a activitatii;
- h) mentine disciplina muncii în cadrul serviciului ;
- i) reprezinta serviciul în diferite actiuni de specialitate, cu avizul directorului;
- j) mentine relatii la nivel de sef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
- k) controleaza si contrasemneaza actele date în competenta de solutionare a serviciului;
- l) stabileste si reactualizeaza atribuțiile si sarcinile personalului din subordine
- m) în raport cu modificarile intervenite în competentele serviciului
- n) evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa postului pentru salariatii din subordine;
- o) asigura cunoasterea si implementarea legislatiei din domeniul sau de activitate salariatilor din subordine;
- p) ia masuri pentru îndeplinirea dispozitiilor primite din partea directorului;
- q) elaboreaza o baza proprie de date;
- r) repartizeaza corespondenta primita în cadrul serviciului, urmareste si raspunde de solutionarea în termen;
- s) fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli al serviciului pe care îl conduce;
- t) 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;
- u) asigura si raspunde de aducerea la îndeplinire a hotarârilor Consiliului local al municipiului Alexandria si a dispozitiilor primarului municipiului Alexandria, care au legatura cu domeniul de activitate al serviciului.

**(3)** Personalul angajat are următoarele obligatii:

1. sa respecte intimitatea beneficiarilor;
2. sa respecte confidentialitatea informatiilor referitoare la beneficiari;
3. sa colaboreze cu autoritatile si familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
4. sa trateze cu respect, buna credinta si înțelegere persoana asistata si sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se afla aceasta;
5. sa respecte în totalitate prevederile acestui regulament;
6. sa indeplineasca sarcinile stabilite prin fisa postului.

**Art.85.(1)** Realizarea centrului a fost posibila urmare implementării proiectului „ Inființarea unui adăpost pentru familii , persoane adulte si copii aflați temporar in dificultate si fără adăpost" , proiect care s-a derulat prin programul privind „ Dezvoltarea Sectorului Social - RO 4616"cu finanțare din imprumutul acordat de Banca Mondiala si cu sprijinul Consiliului local al municipiului Alexandria.

**(2)** C.R.P.F.A. este amplasat pe raza municipiului Alexandria , str. Dunării , nr. 280.

**(3)** Centru rezidential pentru persoane fara adapost este un așezământ de protecție sociala care ofera servicii sociale specializate si vine în sprijinul acelor familii și persoane adulte aflate temporar în dificultate, fără un adăpost, datorate incendiilor, calamităților naturale sau alte cauze, precum și femeilor agresate fizic care sunt izgonite de la domiciliu și sunt nevoite să locuiască în stradă și respectiv copiilor aflați temporar în dificultate, ca urmare a dezorganizării familiei sau victime ale violenței în familie;

**(4)** Finantarea cheltuielilor pentru C.R.P.F.A. se asigura din:

- bugetul propriu al Consiliului local al municipiului Alexandria;
- donatii , sponsorizari;
- contributi din partea unor persoane fizice ori juridice;
- alte venituri , conform actelor normative aflate in vigoare.

**Art.86.(1)** Responsabilitatile personalului ce va deservi C.R.P.F.A. sunt stabilite prin fisele posturilor si prin Regulamentul de Ordine Interioara.

**(2)** Personalul de executie din cadrul centrului rezidential pentru persoane fara adapost trebuie sa raspunda urmatoarelor cerinte:

- abilitati de planificare de lucru in echipa , de cooperare si comunicare;
- cunoasterea legislatiei in vigoare privind drepturile si obligatiile tuturor beneficiarilor adapostului.

## **OBIECT DE ACTIVITATE SI PRINCIPII**

**Art.87.(1)** Obiectul de activitate al centrului este asigurarea protectiei sociale pentru familiile, persoanele adulte si copii aflați temporar in dificultate si fără adăpost.

**(2)** Protectia sociala se asigura prin serviciile sociale prestate fata de grupul tinta in vederea depasirii unor situatii de dificultate , generatoare de marginalizare sau excluziune sociala , in scopul cresterii calitatii vietii si promovarii integrării sociale.

**Art.88.** Principiile care stau la baza activitatilor sociale acordate sunt:

- a) respectarea drepturilor si demnitatii omului;
- b) respectarea individualitatii fiecarei persoane;
- c) respectarea libertatii de a alege serviciul social in functie de nevoia sociala;
- d) principiul solidarității sociale , conform căruia persoanele lipsite temporar de adăpost sunt sprijinite social de autoritățile administrației locale;
- e) principiul accesului liber la adăpost , conform căruia orice cetățean are acces liber si neîngrădit la un adăpost;
- f) principiul echității sociale , egalitatea de șanse si nondiscriminare ,conform căruia toate persoanele

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

aflate în situații de risc social au dreptul la asistența și protecție socială în condițiile legii;

- g) asigurarea de servicii de calitate , accesibile , flexibile , adaptate nevoilor sociale;
- h) asigurarea drepturilor și a siguranței beneficiarilor, protejând în același timp și interesele acestora dar și pe cele colective ale comunității;
- i) asigurarea accesului la informațiile privind drepturile fundamentale, măsurile legale de protecție , precum și posibilitatea de contestare a unor decizii de acordare a serviciilor sociale;
- j) respectarea vieții intime a fiecărei persoane;
- k) asistarea copilului în realizarea și exercitarea drepturilor sale;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

**Art.89.** Centrul rezidențial pentru persoane fără adăpost asigură beneficiarilor următoarele tipuri de servicii sociale:

- a) igienizare și deparazitare care va include asigurarea materialelor de igienă personală și oferirea posibilităților de efectuare a igienei personale;
- b) găzduirea temporară până la depășirea situației de risc , avându-se în vedere cerințele minime necesare unei locuințe , impusă de legislația în vigoare , prin punerea la dispoziție a unui spațiu de locuit și a unui grup igienico-sanitar corespunzător;
- c) asigurarea unei alimentații corespunzătoare în limita alocației de hrană stabilită de legislația în vigoare , prin intermediul unei microcantine care va funcționa în incinta centrului;
- d) asigurarea de asistență medicală primară și îngrijire , în situații de urgență , după caz, prin intermediul unui cabinet medical care va funcționa în incinta centrului având ca obiective principale :depistarea activă a unor boli , oferirea de consultații primare și supravegherea administrării tratamentelor medicamentoase, controlul și supravegherea bunei realizări a activităților de dezinfectie , dezinfecție și igienă în camere grupuri sanitare și bloc alimentară ;
- e) realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau după caz în programul individualizat de intervenție;
- f) consiliere socială, promovarea inserției/reinserției familiale reluarea contactelor sociale;
- g) consiliere psihologică și după caz terapii de specialitate;
- h) consiliere și orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare și reconversie profesională;
- i) deprinderea asistaților cu un mod de viață organizat;

### **CRITERII DE ELIGIBILITATE**

**Art.90. (1)** Beneficiarii direcți ai centrului rezidențial sunt:

- familii aflate într-o dificultate temporară sau situație de criză urmare unor stări conflictuale între soți, calamități naturale ( incendii, inundații etc) ramase fără adăpost;
- persoane adulte, cu precădere femei, aflate într-o situație de risc social sau care sunt expuse violenței intrafamiliale și sunt izgonite în stradă;
- categorii de persoane ramase fără adăpost datorită unor litigii juridice;
- copii care au implinit vârsta de 14 ani , aflați temporar într-o situație de risc din cauza destrămării familiei, a violenței intrafamiliale sau altor dificultăți apărute în cadrul familiei și sunt nevoiți să locuiască în stradă.

**(2)** Beneficiari indirecti ai centrului rezidențial pot fi persoane care pe o perioadă limitată își desfășoară activitatea pe raza municipiului Alexandria și solicită asigurarea unei alimentații corespunzătoare

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

in limita alocației de hrana stabilita de legislația in vigoare , contra cost, in cadrul centrului. Aceasta va fi posibila pentru un grup de minim 20 persoane.

**Art.91.(1)** Accesul beneficiarilor în cadrul centrului rezidential se face in limita locurilor disponibile .

**(2)** Capacitatea centrului rezidential este de 138 persoane asistate.

**Art.92.(1)** Pentru admiterea in centru rezidential, persoanele adulte aflate in cauza sau reprezentanții legali ai copiilor se adresează cu cerere de admitere, semnata de beneficiar/reprezentantul familiei,in original catre furnizorul de servicii sociale . De asemenea , pentru admiterea in centru rezidential, furnizorul da curs si la solicitările din partea altor persoane fizice sau instituții ale statului care pun in atenție diverse cazuri de persoane adulte , familii sau copii aflați in dificultate si fără un adăpost.

**(2)** Admiterea in centru rezidential se face in urma unei cereri aprobate de catre directorul executiv al DAS Alexandria si întocmirii unei documentații corespunzătoare(ancheta sociala , acte justificative privind componenta familiei si a veniturilor realizate , acte medicale ,C.I., alte acte după caz), a referatului intocmit de seful de serviciu al C.R.P.F.A. si prin dispozitie scrisa a directorului executiv al DAS Alexandria.

**(3)** La admiterea in centrul rezidential conform Ord.2126/2014, in termen de maxim 7 zile de la inregistrarea in registrul de evidenta privind admiterea beneficiarilor,centrul/furnizorul încheie un contract de furnizare servicii cu beneficiarul (persoana singura sau cu reprezentantul familiei) , după caz , prin care aceștia iau la cunoștința de activitățile desfășurate in centru, de drepturile si obligațiile ce le revin si realizeaza programul individualizat de interventie pentru persoana asistata.

**Art.93.(1)**Nu pot beneficia de serviciile centrului rezidential:

a) persoanele fără adăpost cu afecțiuni psihice grave , persoane cu tulburări grave de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității din cadrul centrului;

b) persoanele care nu se pot autodeservi , si persoanele cu afecțiuni ce i-ar putea mobiliza la pat;

c) persoane care sunt purtătoare de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice (TBC , HIV,hepatita epidermica etc. );

d) persoane cu domiciliu in alte localitati, exceptand persoanele provenite din Scolile ajutatoare aflate pe raza municipiului Alexandria si care nu au sustinatori legali;

e) persoane cu pierderi de memorie;

f) persoanele ale caror servicii au incetat datorita incalcarii regulamentului de organizare si functionare si nerespectarii obligatiilor beneficiarilor conform contractului pentru acordarea de servicii sociale.

**(2)**Durata de cazare in centrul rezidential a persoanelor asistate este de pana la 2 ani,in functie de situatia particulara a fiecarui beneficiar si in raport cu nevoile individuale ale acestuia,cu exceptia situatiilor speciale prevazute de lege sau a celor stipulate in procedura de iesire sau in contractul de furnizare servicii. Contractul de furnizare servicii se incheie pe o perioada de 1 an,cu posibilitate de prelungire de pana la 1 an prin act aditional (conf.S2.3,anexa 4,Ord 2126/2014). Formatul si continutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru, in baza modelului aprobat prin ordin al Ministerului Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice. Contractul este redactat in 3 exemplare originale

**(3)**Centrul decide asupra perioadei in care un beneficiar este gazduit in centru in raport de nevoile individuale ale acestuia, cat si in functie de interesul si implicarea acestuia in activitatile de integrare/reintegrare sociala recomandata(conf.S2.1,anexa 4/Ord.2126/2014).

**(4)**In situații excepționale(calamitati naturale,alte situatii etc.) se poate admite cazarea in centru a unor persoane , la solicitarea acestora sau a unor instituții , inainte de analizarea cazului social in baza unui referat intocmit de catre sef serviciu C.R.P.F.A. aprobat de catre directorul executiv al D.A.S. Alexandria, pentru o perioada maxima de 7 zile.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

**Art.94.(1)** Asistații care realizează venituri din diverse surse potrivit legii ,care depășesc nivelul venitului minim garantat luat in calcul pentru o persoana , au obligația de a achita cu titlul de contribuții un procent de 50%din veniturile lunare realizate pe membru de familie pe perioada cazării , fără a depăși costul mediu lunar de intretinere ,sau procentul de 25% pentru asistatii care din motive medicale ori alte cauze nu pot beneficia de alimentatia asigurata de adapost, contributie care va fi virata la bugetul local.

**(2)** Persoana care a solicitat cazarea in cadrul centrului este obligata sa semneze un angajament de plata (cu datele personale sau dupa caz sustinatorul legal). Angajamentul de plata constituie titlu executoriu si se intocmeste in 3 exemplare.

**Art.95.(1)** Beneficiarii de servicii sociale din cadrul CRPFA au urmatoarele drepturi:

- a) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale , fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie ,opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala ;
- b) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite ;
- c) sa li se garanteze demnitatea , intimitatea si respectarea vietii intime ;
- d) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale si sa aiba rol activ in stabilirea planului de interventie ;
- e) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite ;
- f)sa li se asigure dreptul de a-si desfasura activitatile zilnice intr-un mediu fizic accesibil,sigur si functional ;
- g) sa li se respecte toate drepturile speciale in situatia in care sunt persoane cu handicap
- h) sa fie protejati de lege atat ei , cat si bunurile lor atunci cand nu au capacitate de decizie ;
- i) dreptul de a-si manifesta si exercita liber orientarile si interesele culturale, etnice, religioase, sexuale conform legii ;
- j) dreptul de a-si utiliza asa cum doresc lucrurile personale ;
- k) sa li se respecte dreptul de a decide si a-si asuma riscurile in mod direct,in toate aspectele vietii lor si de a-si exprima liber opiniile ;
- l)sa li se respecte dreptul de a consimti asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii ;
- m) dreptul de a nu fi abuzati, neglijati, pedepsiti, hartuiti sau exploatați ;
- n) dreptul de a face sugestii si reclamatii fara teama de consecinte ;
- o) dreptul de a accesa toate spatiile si echipamentele comune ;
- p) dreptul de a practica cultul religios dorit ;

**(2)** Beneficiarii de servicii sociale furnizate de catre adapost au urmatoarele obligatii :

- a) sa furnizeze informatii concrete cu privire la identitate, situatie familiala , sociala , medicala si economica ;
- b) sa participe in mod obligatoriu la procesul de furnizare a serviciilor sociale , in scopul solutionarii situatii proprii ;
- c) obligatia de a respecta termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individual de interventie;
- d) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala ;
- e) să manifeste respect și comportament decent față de personalul Centrului si ceilalți beneficiari sau terti vizitatori;
- f) sa plateasca contributia lunara de intretinere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), in functie de veniturile personale lunare, fara a se depasi nivelul contributiei lunare de intretinere aprobata pentru centrul rezidential, conform actelor normative si administrative in vigoare, corespunzatoare serviciilor sociale primite , asa cum este stabilita prin hotarare de consiliu local ;



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA

- g) sa respecte orarul zilnic al serviciilor oferite ,
- h) in cazul in care din diverse motive beneficiarul de servicii sociale nu va fi prezent la adapost in zilele pentru care a platit serviciile sociale, diferenta de bani nu se returneaza si hrana se va imparti celorlalti asistati,exceptand cazurile deosebite si de urgenta(spitalizare,parasirea in mod voit pentru o perioada mai mare de 3 zile,probleme cu politia si legea) ;
- i)sa contacteze organele de politie in vederea identificarii si luarii in evidenta ;
- j)sa efectueze in termen de 3 zile lucratoare analizele medicale ( VDRL,HIV, MRF si avizul psihiatric de la medicul specialist) pentru cei cazati in regim de urgenta pe o perioada de maxim 7 zile si sa declare sincer toate bolile cronice de care sufera ;
- k) sa nu consume in incinta adapostului bauturi alcoolice sau droguri ;
- l) sa nu se afle in stare de ebrietate sau sub influenta drogurilor ( solventilor) ;
- m)sa nu introduca in adapost obiecte sau substante periculoase ;
- n) sa respecte programul de functionare si planificare a activitatilor(accesul in centru pana la ora 23.00) ;
- o) sa nu distruga si sa nu sustraga bunurile din inventarul adapostului ;
- p) să răspundă material și penal pentru pagubele produse Centrului din vină proprie;
- q) sa fumeze doar in locul special amenajat ;
- r) sa pastreze ordinea , curatenia si bunurile din adapost , sa participe la efectuarea curateniei conform planificarii in camera si in spatiile comune ( holuri , spalatoare,dusuri, sala de mese,spatiile exterioare aferente centrului )sau in alte situatii speciale aparute in cadrul centrului;
- s) sa respecte programul de igiena personala stabilit de personalul adapostului ;
- t) sa pastreze linistea ;
- u) este interzis accesul barbatilor in camerele femeilor si al femeilor in camerele barbatilor ;
- v) sa nu instraineze/vanda hrana distribuita de CRPFA;
- w) sa respecte obligatiile stabilite in contractul pentru acordarea de servicii sociale.

In cazul nerespectarii Regulamentului Organizare si Functionare, Regulamentului de ordine interioara si a Normelor de conduita, beneficiarii serviciilor centrului rezidential , vor fi sanctionati in functie de gravitatea si circumstantele in care s-a produs fapta ,astfel : cu avertisment verbal , scris sau cu privarea de serviciile adapostului pe o perioada limitata sau nelimitata.

### **Relațiile interne cu:**

- DIRECTORUL EXECUTIV ;
- cu toate compartimentele /serviciile/centrele din cadrul Direcției de Asistență Socială Alexandria.

### **Relațiile externe cu:**

- autorități și instituții publice din municipiul Alexandria ;
- organizații neguvernamentale;
- Primaria municipiului Alexandria
- Inspectoratul Județean de Politie Teleorman;
- Politia Locala Alexandria
- Directia de Sanatate Publica Teleorman
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național

### **Art.96.SERVICIUL SPRIJIN COMUNITAR ȘI URGENȚE SOCIALE**

**(1) Serviciul Sprijin Comunitar și Urgențe Sociale** este subordonat Directorului executiv și este condus de un șef de serviciu.

Serviciul Sprijin Comunitar și Urgențe Sociale este structurat astfel:

- 1. Compartimentul Centrul Îngrijire Zi;**
- 2. Compartimentul Asistență Medicală Comunitară;**
- 3. Compartimentul Intervenții și Urgențe Sociale.**

**(2)** Șeful serviciului are următoarele atribuții și competențe:

- organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitățile serviciului;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- întocmeste, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicita rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezintă directorului executiv;
  - răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care se eliberează de la serviciul pe care îl conduce;
  - asigură informarea permanentă a directorului executiv în ceea ce privește activitatea serviciului;
  - întocmeste lunar programul de activități ce urmează să-l desfășoare;
  - face lunar analiză stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
  - menține disciplina muncii în cadrul serviciului ;
  - reprezintă serviciul în diferite acțiuni de specialitate, cu avizul directorului executiv ;
  - menține relații la nivel de șef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
  - controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului;
  - stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului
  - evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine;
  - asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul sau de activitate salariaților din subordine;
  - ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea directorului executiv;
  - întocmeste și actualizează o bază proprie de date, cu persoanele din municipiul Alexandria care:
    - nu beneficiază de principalele servicii publice urbane (apa, canal, energie electrică, surse de încălzire etc).
    - au certificate medicale privind dizabilități motrice, mentale etc.
    - nu au discernământ, locuiesc singure și pot produce disconfort vecinilor prin acțiunile și atitudinile acestora.
    - nu au capacitatea de a se întreține, chiar dacă au venituri și proprietăți pe care nu le mai pot administra.
  - repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen;
  - fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului pe care îl conduce;
  - organizează și coordonează activitatea de primire și distribuție a ajutoarelor alimentare de la Uniunea Europeană prin colaborare cu instituțiile de resort.
  - asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local al municipiului Alexandria și a dispozițiilor primarului municipiului Alexandria, care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului.

### **Art. 97 (1) Centrul îngrijire zi**

Este subordonat șefului de serviciu Sprijin Comunitar și Urgente Sociale.

**(2)** Centrul de îngrijire zi, vine în sprijinul copiilor care provin din familii aflate în dificultate de pe raza municipiului Alexandria și are misiunea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională.

**(3)** Principiile care stau la baza activităților centrului sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) deschiderea către comunitate;
- c) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt și deschiderea centrului către comunitate;

- d) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- e) asistarea copilului în realizarea și exercitarea drepturilor sale;
- f) respectarea demnității copilului;
- g) respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și tradițiilor copilului;
- h) menținerea relațiilor personale ale copilului cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- i) asigurarea unui statut egal în cadrul familiei pentru copilul aflat în plasament;
- j) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- k) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- l) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

#### **Art.98. Condiții de admitere în centru**

**(1)** Beneficiarii direcți ai centrului sunt:

- copii cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor în familie ;
- copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- copii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- copii care provin din familii aflate în dificultate , cu probleme de natura socio-medicala și cu venituri reduse.

**(2)** Accesul beneficiarilor în cadrul Centrului se face în baza planului de servicii pentru copii cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor în familie și în baza programului individualizat de intervenție.

**(3)** Pentru admiterea în centru , reprezentanții legali ai copiilor se adresează cu cerere scrisă la sediul furnizorului . De asemenea , pentru instituirea unei măsuri de plasament pentru un copil , furnizorul da curs și la solicitările din partea altor persoane fizice sau instituuții ale statului care pun în atenție diverse cazuri de copii aflați în dificultate.

**(4)** Admiterea în centru se face în urma întocmirii unei documentații corespunzătoare ( ancheta socială , acte justificative privind componenta familiei și a veniturilor realizate , acte medicale , alte acte după caz ) , a referatului întocmit de directorul executiv al Serviciului public „Direcția de Asistență Socială” Alexandria și dispoziția scrisă a primarului ) , perioada de instituționalizare fiind cuprinsă între 1-4 ani.

**(5)** La admiterea în centru , furnizorul încheie un contract social cu reprezentantul legal al copilului, prin care familia beneficiară ia cunoștința de activitățile desfășurate în centru și de obligațiile ce-i revin și este întocmit programul individualizat de intervenție.

#### **Art.99. Atribuțiile centrului**

**(1)** Centrul de îngrijire zi asigură beneficiarilor:

- program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- activități recreative și de socializare;
- alimentație corespunzătoare în limita alocatiei de hrană stabilită de legislația în vigoare , prin servirea zilnică a două mese , mic dejun și prânz ;
- dezvoltarea de programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- programe de abilitare și reabilitare;
- depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau după caz în programul individualizat de intervenție;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**(2)** Personalul de execuție din cadrul Centrului de îngrijire zi trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

- a) cunoașterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

b) stăpânirea tehnicilor de observare a acestuia în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;

c) stăpânirea metodelor educative care favorizează dezvoltarea autonomiei personale și capacitățile copilului de integrare în viața socială;

d) abilități de planificare de lucru în echipă, de cooperare și comunicare;

e) cunoașterea drepturilor copilului și a legislației în vigoare în acest sens.

(3) Personalul centrului desfășoară activități conform planului de îngrijire și a programului individualizat de intervenție .

(4) Programul zilnic al copiilor este cunoscut atât de personalul centrului cât și de părinți.

(5) Meniul zilnic este afișat la sediul centrului.

(6) Orarul servirii celor două mese este afișat în sediul centrului și este respectat cu strictețe iar nivelul alocăției de hrană zilnic/ asistat este prevăzut de reglementările legale în vigoare.

(7) Activitățile recreative și de socializare din centru sau în afara acestuia , sunt planificate cu sprijinul specialiștilor și sunt aduse la cunoștința copiilor cât și a părinților.

(8) Personalul centrului informează lunar conducerea Serviciului public „Direcția de Asistență Socială Alexandria” despre activitățile desfășurate în centru , problemele cu care s-au confruntat și propune măsuri pentru înlăturarea deficiențelor pentru a asigura buna desfășurare a activităților.

**Art.100. Compartimentul Intervenții și Urgențe Sociale**

(1) Activitatea de asistență socio-medicală realizată de serviciul public D.G.A.S. Alexandria prin intermediul acestui compartiment are drept obiectiv acordarea de măsuri de asistență socio-medicală persoanelor aflate în situații de risc social, domiciliat pe raza municipiului Alexandria.

(2) În acest scop Compartimentul Intervenții și Urgențe Sociale este subordonat șefului de serviciu Sprijin Comunitar și Urgențe Sociale și are următoarele atribuții :

a) preluarea și gestionarea tuturor apelurilor socio-medicale și transmiterea acestora către echipajul mobil al ambulanței sociale, în vederea deplasării de urgență în teritoriu (numai pe raza municipiului Alexandria) cu scopul de a acorda asistență socio-medicală solicitanților, prin intermediul specialiștilor și cu ajutorul aparatului medical cu care este dotată ambulanta socială ;

b) selecționarea cazurilor cu scopul de a identifica urgențele socio-medicale ;

c) informarea apelantului, în timpul convorbirilor telefonice, asupra competențelor Compartimentului Intervenții și Urgențe Sociale, misiunilor prioritare, acțiunilor compartimentului, precum și asupra limitelor acestora ;

d) îndreptarea apelantului către alte instituții abilitate să rezolve cerințele acestuia, atunci când situația expusă de apelant nu se încadrează în categoria urgențelor socio-medicale, cuprinse în ROF-ul D. A.S.Alexandria ;

e) deplasarea echipajului mobil ( socio-medical) cu ambulanta socială la locul indicat în solicitare;

f) realizarea consultației medicale la fața locului, de către specialiștii din cadrul compartimentului, cu aparatul și mijloacele medicale cu care este dotată ambulanta socială;

g) asigurarea de către specialiștii din cadrul echipajului mobil al ambulanței sociale, de asistență medicală primară (evaluarea și monitorizarea stării de sănătate a persoanelor asistate, stabilirea diagnosticelor primare, recomandarea de investigații medicale suplimentare, prescrierea de tratamente specifice, efectuarea de tratamente la domiciliul persoanelor asistate, efectuarea de investigații medicale la domiciliul persoanelor asistate utilizând aparatul din dotare, transportul asistat al persoanelor aflate în evidență către unități medicale și medico-sociale, etc.) pentru persoanele vârstnice sau cu handicap, cu sau fără susținători legali, și care și-au pierdut autonomia și sunt în stare de degradare fizică;

h) evaluarea socio-economică a beneficiarilor serviciilor ambulanței sociale;

i) îndeplinirea procedurilor și formalităților pentru spitalizarea beneficiarilor pentru realizarea unui bilanț medical complet și a reechilibrării stării fizice, atunci când starea de sănătate a acestora o impune;

j) stabilirea programului de recuperare medicală înscris în fișa medicală pentru persoanele vârstnice sau cu handicap, beneficiare ale serviciilor ambulanței sociale;

k) realizarea tratamentelor medicale înscrise în fișa medicală de medicul –membru al echipajului mobil al Compartimentului Intervenții și Urgențe Sociale, sau de medicul instituției medicale care a realizat consultul și tratamentul spitalicesc ;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

- l) monitorizarea permanenta a beneficiarilor serviciilor ambulantei sociale, în colaborare cu departamentele de specialitate ale D. A.S.Alexandria;
- m) consilierea psihologica si interventia psihoterapeutica de urgenta, de catre personalul abilitat din cadrul echipajului mobil al ambulantei sociale;
- n) consilierea persoanei abuzate în scopul obtinerii de catre aceasta de acte medico-legale constatatoare ale abuzului;
- o) colaborarea cu forurile abilitate în vederea cazarii persoanei abuzate - victima a violentelor domestice, într-o institutie de tip centru pentru victimele violentei domestice, dupa caz
- p) solicitarea sprijinului institutiilor abilitate pentru rezolvarea situatiilor de urgenta, care nu fac obiectul activitatii serviciului, întâlnite în teren sau sesizate, (ambulanta medicala, pompieri, politie, etc);
- q) colaborarea cu Centru rezidential pentru persoane fara adapost în vederea cazarii de urgenta, în limita posibilitatilor, a persoanelor fara adapost( în cazul în care evaluarea medicala va determina existenta unor afectiuni acute, aceste persoane vor fi îndrumate catre unitati sanitare specializate în vederea stabilirii unei conduite terapeutice specifice);
- r) echipa de lucru, care va efectua deplasările în teren precum si alte sarcini specifice compartimentului, include urmatoarele categorii de personal: asistent medical, medic , sofer
- (3)**Echipele mobile vor fi alcatuite în functie de specificul fiecarui caz :
- cazuri strict sociale : asistent social si psiholog
  - cazuri socio-medicale: echipa complexa (incluzând personal medical pe lângă categoriile mentionate mai sus).

**Art.101.**Compartimentul Intervenții si Urgențe Sociale are urmatoarele raspunderi:

- raspunde in fata conducerii ierarhice, pentru buna functionare a compartimentului;
- raspunde de respectarea programului zilnic de lucru;
- raspunde de respectarea normelor P.S.I si N.G.P.M. la locul de munca;
- raspunde disciplinar si material in cazul in care nu a luat la timp masurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu ;
- raspunde de corectitudinea si completitudinea actelor emise;
- raspunde de corectitudinea si legalitatea masurilor de asistenta sociala întreprinse pentru beneficiari;
- raspunde de transmiterea in termenul legal catre beneficiari a masurilor de asistenta sociala;
- raspunde de confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele compartimentului;
- raspunde de securitatea datelor aflate in evidenta compartimentului prin crearea unei arhive.

**Art.102. Compartimentul Asistență Medicală Comunitară**

Este subordonat sefului de serviciu Sprijin Comunitar și Urgențe Sociale.

**(1)** Obiectivele generale ale asistentei medicale comunitare sunt:

- a) educarea comunitatii pentru sanatate;
- b) promovarea sanatatii reproducerii si a planificarii familiale;
- c) promovarea unor atitudini si comportamente favorabile unui stil de viata sanatos;
- d) educatie si actiuni directionate pentru asigurarea unui mediu de viata sanatos;
- e) activitati de prevenire si profilaxie primara, secundara si terciara;
- f) activitati medicale curative, la domiciliu, complementare asistentei medicale primare, secundare si terciare;
- g) activitati de consiliere medicala si sociala;
- h) dezvoltarea serviciilor de ingrijire medicala la domiciliu a gravidei, nou-nascutului si mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal si a batranului;
- i) activitati de recuperare medicala.

**(2)** Activitatile desfasurate in domeniul asistentei medicale comunitare de catre personalele care au atributii legale in acest domeniu, in vederea realizarii obiectivelor prevazute la art. 5, sunt urmatoarele:

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA

- a) identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- b) desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanții ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- c) furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- d) participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- f) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- g) supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- h) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lauzelor;
- i) identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- j) monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidente speciale;
- k) efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenta medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistentei medicale primare, secundare și terțiare;
- l) consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
- m) furnizarea de servicii de asistentă medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- n) direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
- o) organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- p) identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistentei medicale comunitare;
- q) colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- r) alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- s) întocmirea evidentelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA

(3) Beneficiarii serviciilor de asistență medicală comunitară sunt membrii comunității, cu precădere persoanele vulnerabile din punct de vedere medical sau social, cu accent pe populația din mediul rural și grupurile vulnerabile, inclusiv cele de etnie romă.

(4) Categoriile de persoane vulnerabile sunt persoanele care se găsesc în următoarele situații:

- a) nivel economic sub pragul sărăciei;
- b) somaj;
- c) nivel de educație scăzut;
- d) dizabilitate;
- e) boli cronice;
- f) boli aflate în faze terminale, care necesită tratamente paliative;
- g) graviditate;
- h) vârsta a treia;
- i) vârsta sub 18 ani;
- j) fac parte din familii monoparentale;
- k) risc de excludere socială;
- l) alte categorii identificate ca vulnerabile din punct de vedere medical sau social de la nivelul comunității.

(5) Persoana vulnerabilă din punct de vedere medical este persoana supusă riscului de a suferi afecțiuni ale stării de sănătate prin acțiunea unor determinanți biologici, de mediu fizic, social și economic, comportamentali sau care țin de serviciile de sănătate sau ca urmare a probabilității crescute de a dezvolta anumite boli sau stări patologice, ca urmare a unor caracteristici personale ce țin de vârsta, stare de dizabilitate sau de alte situații fiziologice.

(6) Persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere social sunt cele prevăzute la art. 6 lit. p) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare.

### Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL EXECUTIV ;
- cu toate compartimentele/birourile/serviciile/centrelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Alexandria.

### Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din Municipiului Alexandria ;
- Primaria Alexandria
- DGASPC Teleorman
- Direcția de Sănătate Publică Teleorman
- organizații neguvernamentale;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

### **Art.103. SERVICIUL MEDICINĂ ȘCOLARĂ**

(1) În structura Direcției de Asistență Socială Alexandria funcționează Serviciul Medicină Școlară – serviciu specializat, fără personalitate juridică.

(2) Structura organizatorică a Serviciului Medicină Școlară face parte integrantă din structura și organigrama Direcției de Asistență Socială Alexandria.

**Art.104.Serviciul Medicina Scolara** are doua componente:

- a. medicina școlară
- b. medicina dentară

**Art.105.** Conducerea Serviciului Medicina Școlara este asigurată de către medicul primar coordonator, care coordonează întreaga activitate a serviciului și directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Alexandria.

**Art.106.(1)** Misiunea Serviciului Medicina Scolara este acordarea asistenței medicale și asistenței medicale stomatologice preșcolariilor, elevilor și studenților pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ din municipiul Alexandria.

**(2)** Cabinetele medicale școlare funcționează ca unități cu program de lucru zilnic, cu excepția zilelor de sâmbătă, duminică și a sărbătorilor legale.

**(3)** Beneficiarii serviciilor specializate acordate în cabinetele medicale școlare sunt preșcolarii, elevii și studenții care frecventează unitățile de învățământ autorizate/acreditate din municipiul Alexandria.

**Art.107.** Cabinetele medicale școlare și de medicină dentară școlare își au sediul în cadrul unităților de învățământ în care se asigură asistența medicală după cum urmează:

- cabinet școlar de medicina generala în cadrul Colegiului Al.Ioan Cuza
- cabinet școlar de medicina generala în cadrul Liceului Teoretic Constantin Noica
- cabinet școlar de medicina generala în cadrul Colegiului A.D.Ghica
- cabinet școlar de medicina generala în cadrul Liceului Tehnologic nr.1
- cabinet școlar de medicina dentara în cadrul Colegiului A.D.Ghica
- cabinet școlar de medicina dentara în cadrul Colegiului National Pedagogic Mircea Scarlat
- cabinet școlar de medicina dentara al Liceului Tehnologic Nicolae Balcescu

**Art.108. (1)Scopul** Cabinetelor medicale școlare este asigurarea asistenței medicale și stomatologice în unitățile de învățământ de stat, în conformitate cu prevederile OUG nr. 162/2008, OMS nr. 653/2001 și OMS nr. 1668/2011 cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Asistența medicală școlară reprezintă ansamblul activităților de medicină preventivă și curativă care se desfășoară în toate unitățile de învățământ autorizate/acreditate.

**Art.103. Obiectivul principal** al activităților de medicină școlară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preșcolariilor, școlariilor și studenților prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate.

**Art.110.** Examinarea și evaluarea stării de sănătate acordate prin asistența medicală pentru preșcolari și elevi se asigură pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ, având următoarele componente:

- a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi - identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, gestionarea circuitelor funcționale, verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- b) servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective - imunizări, triaj epidemiologic;
- c) servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor - evaluarea stării de sănătate, monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
- d) servicii de asigurare a stării de sănătate individuale - acordarea de scutiri medicale, acordarea de îngrijiri medicale pentru afecțiuni curente, care nu necesită apelarea la Serviciul unic de urgență - 112, până la preluarea copilului de către medicul de familie sau în colaborare cu acesta;
- e) servicii medicale de asigurare a stării de sănătate - acțiuni medicale curative, acordarea de consultații medicale la cerere, eliberarea de bilete de trimitere în regim special și de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;
- f) activități de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos.

**Art.111.(1) Atribuțiile medicului școlar/medicului, după caz**

**A. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi**

**I. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității.**

1. Semnalează directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate.

2. Semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor directorului unității de învățământ și comunității locale.



3. Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.

4. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contracti.

5. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ.

6. Controlează prin sondaj, igiena individuală a preșcolarilor și școlărilor.

7. Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale ale personalului didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate, conform reglementărilor de sănătate și securitate în muncă.

## **II. Gestionarea circuitelor funcționale**

1. Evaluează circuitele funcționale și propune toate măsurile funcționale pentru conformare la standardele și normele de igienă.

2. Prezintă măsurile necesare directorului unității de învățământ.

3. Sprijină conducerea școlii în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;

4. Sprijină și verifică implementarea măsurilor propuse.

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

1. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.

2. Informează, în scris, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene în legătură cu aceste abateri.

3. Supervizează corectarea abaterilor.

4. Raportează la D.S.P. , în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea direcției de sănătate publică și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

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

1. Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și cantine școlare;

2. Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații sănătoase.

3. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxiiinfecții alimentare.

4. Dispune măsurile necesare pentru rezolvarea imediată a eventualelor nereguli constatate.

5. Informează operativ directorul unității de învățământ despre neregulile constatate și despre măsurile ce trebuie adoptate.

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

### **I. Servicii curente:**

1. Asigura aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

### **II. Imunizări:**

1. Efectuează triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare, precum și realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin norme aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

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

3. Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legale instituite al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate până la data de 1 mai 2015 în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.

4. Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.

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

6. Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

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

### **III. Triaj epidemiologic:**

1. Inițiază supravegherea epidemiologică a prescolarilor din grădinițe și a elevilor;

2. Depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupă;

3. Participa la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi ;

4. Aplica tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;

5. Inițiază acțiuni de dezinfectie-dezinsecție și deparatizare în cazul focarelor parazitare (pediculoza, scabie), virale sau microbiene (tuberculoza, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) conform normelor Ministerului Sănătății;

6. Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.

7. Efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

8. Depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

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

#### **I. Evaluează starea de sănătate:**

1. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.

2. Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale.

3. Prezintă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a copiilor.

4. Examinează elevii și studenții care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

5. Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate din clasele I - a, IV-a , a VIII-a, a X-a și a XII- a, XIII – a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

6. Selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea învățământului gimnazial și liceal.

7. Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diverse tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului.

8. Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la activități/lecții de educație fizică și la concursuri/competiții sportive cu caracter de masă, eliberând avizul medical cu specificația «clinic sănătos», menționându-se, după caz, și patologia cronică a copilului. Pentru participările la evenimentele sportive destinate elevilor care practică sportul de performanță este necesar avizul medicilor specialiști de medicină sportivă

9. Vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare.

**II. Monitorizarea copiilor** cu afecțiuni cronice - dispensarizează elevii din toate clasele și studenții din toți anii universitari cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.

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

1. Completează împreună cu cadrele medicale medii din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli.

**IV. Eliberează documentele medicale** necesare, adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului.

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

#### **I. Acordarea de bilete de trimitere**

1. Eliberează bilete de trimitere simple.

#### **II. Acordarea de scutiri medicale**

1. Eliberează pentru elevii și studenții 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.

2. Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi.

3. Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

4. Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare.

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

1. Acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor în limitele competențelor.

2. Examinează, tratează și supraveghează medical preșcolarii și elevii, inclusiv pe cei izolați, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie.

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

1. Medicul, împreună cu directorul unității de învățământ, inițiază, desfășoară și colaborează la organizarea diverselor activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:

- nutriție sănătoasă și prevenirea obezității,
- activitate fizică,
- prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanțe etnobotanice),
- viața de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală (BTS),
- prevenirea accidentelor rutiere,
- pregătirea pentru acțiune în caz de dezastru,
- instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți",
- orice alte teme privind stilul de viață sănătos.
- prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare.

2. Inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.

3. Participă la lectoratele cu părinții ale căror teme vizează sănătatea copiilor.

4. Ține prelegeri, în consiliile profesoriale, pe teme privind sănătatea copiilor.

5. Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor.

6. Consiliază cadre didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolarilor și elevilor.

7. Participă la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Conform art.52 alin.(2) din HG 1252/2012, privind metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie anteprescolară, medicul școlar coordonează metodologic și activitatea asistentului medical din creșe.

### **Art.112. Atribuțiile asistentului medical:**

#### **A. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi**

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

a) Semnalează medicului unității/directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

b) Semnalează medicului unității/directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

c) Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.

d) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (are, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

e) Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădinițe în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei.

f) Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

g) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal.

h) Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contactați și efectuând recoltări de probe biologice, dezinsecții.

i) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină), laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.

j) Întocmește zilnic în comunitatea de preșcolari și elevi evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc trei zile.

k) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditație, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese – consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

l) Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, consilierea elevilor cu pediculoză și scabie).

## **II. Gestionarea circuitelor funcționale**

a) Evaluează circuitele funcționale sub supervizarea medicului și propune acestuia măsurile necesare pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

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

a) Constată abaterile de la normele de igienă și anti-epidemice.

b) Informează medicul sau, în lipsa acestuia, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului asupra acestor abateri.

c) Supervizează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.

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

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor.

b) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări.

c) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

d) Controlează zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.

e) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și din cantinele școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.

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

### **I. Servicii curente**

a) Gestionează, în condițiile legii, și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea loc corectă.

b) Însușește, după caz, copiii din grădiniță în situația deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.

c) Asigură asistența medicală în tabere de odihnă pentru preșcolari, scop în care poate fi detașat în aceste unități.

d) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului.

e) Urmărește și consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.

f) Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic, al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA

g) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolărilor și elevilor.

### II. Imunizări

- a) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- b) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- c) Înregistrează munizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.
- d) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

### III. Triaj epidemiologic

- a) Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din grădinițe.
- b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
- c) Depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta.
- d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contactați din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului.
- e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicului.
- f) Execută acțiuni antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății.
- g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.

## C. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

### I. Evaluarea stării de sănătate

- a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor.
- c) Efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- d) Participă la examenul dezvoltării fizice a elevilor: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară), și altele, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- e) Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor elevilor din cauze medicale, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.
- f) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale.
- g) Participă, sau prezintă, după caz, în consiliile profesionale ale școlilor o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.
- h) Participă la examinarea elevilor care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale.
- i) Colaborează la efectuarea vaccinărilor și supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

### II. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

a) Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișe rezultatele examenelor medicale, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.

### III. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

- a) Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.
- b) Execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență).
- c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, alculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității.
- d) Completează adeverințele medicale ale elevilor care termină clasa a IX-a, a XII –a și ultimul an al școlilor profesionale.

**D. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**

**I. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente**

- a) Acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, apelează Serviciul unic de urgență 112 și supraveghează transportul preșcolarilor la unitățile sanitare.
- b) Efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului.
- c) Supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.
- d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente, și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.

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

**I. Educația pentru sănătate**

- a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari
- b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice
- c) Instruiește grupele sanitare și însoțește la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată.
- d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.
- e) Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.
- f) Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.
- g) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
- h) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.
- i) Participă la instruirii profesionale.
- j) Participă la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

**Art.113. Atribuțiile medicilor dentiști din cabinetele școlare stomatologice:**

**A. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi**

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

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

**2. Gestionarea circuitelor funcționale**

- a) Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
- b) Aduce la cunoștință directorului unității de învățământ măsurile necesare.
- c) Urmărește implementarea măsurilor propuse.

**3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate public**

- a) Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și anti-epidemică.
- b) Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical.

**B. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective**

**1. Servicii curente**

- a) Întocmește referatele de necesitate privind aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

**C. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor**

**1. Evaluarea stării de sănătate**

- a) Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de învățământ arondate.
- b) Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.

- c) Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolariilor și elevilor și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar,
- d) Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.
- e) Examinează parodonțiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
- f) Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dentomaxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
- g) Depistează activ afecțiunile orodentare.
- h) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor și elevilor în ciclul următor.

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

- a) Dispensarizează afecțiunile orodentare depistate.
- b) Împreună cu specialiștii parodontologi urmărește elevii care prezintă anomalii dentomaxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.

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

Raportează anual direcției de sănătate publică județene starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.

## **D. Servicii de tratare a stării de sănătate individuale**

### **1. Acordarea de scutiri medicale**

Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății.

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

- a) Examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul afecțiunii cariilor dentare.
- b) Urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
- c) Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).
- d) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut al bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
- e) Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

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

Efectuează educația preșcolariilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

## **Art.114. Atribuțiile cadrului mediu dentist**

### **A. Servicii de asigurare a unui mediu sanatos pentru comunitatea de prescolari si/sau elevi**

#### **1. Identificarea si managementul riscurilor pentru sanatatea colectivitatii**

Aplica masurile de igiena anti-epidemică in cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medical stomatolog.

### **B. Servicii de mentinere a starii de sanatate individuale si colective**

#### **1. Servicii curente**

- a) asigura aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenta, cu material sanitar si instrumentar medical;
- b) Gestioneaza, in conditiile legii si in conformitate cu reglementarile Ministerului Sanatatii, instrumentarul, materialele sanitar si medicamentele din cabinetul de medicina dentara;
- c) Efectueaza si raspunde de sterilizarea instrumentarului.

#### **2. Triaj epidemiologic**

- a) Participa la efectuarea de actiuni de investigare epidemiologica a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub indrumarea metodologica a medicilor si la solicitarea acestora;
- b) Participa la actiunile de triaj epidemiologic, la solicitarea medicului unitatii de invatamant.

### **C. Servicii de examinare a starii de sanatate a elevilor**

#### **1. Evaluarea starii de sanatate**

Desfasoara activitate de medicina preventive impreuna cu medical dentist si sub indrumarea acestuia ( examene medicale, activitate de educatie pentru sanatate, controlul aplicarii si respectarii normelor de igiena orodentara, cu accent pe prevenirea cariei dentare).

#### **2. Elaborarea raportarilor curente pentru sistemul informational din sanatate**

Completeaza sub supravegherea medicului dentist rapoartele statistice curente.

**D. Servicii de tratare a stării de sanatate individuale**

**1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente**

- a) Desfasoara activitate de medicina curative impreuna cu medical dentist si sub indrumarea acestuia;
- b) asigura, in limita competentelor, primul ajutor in caz de urgenta prescolarilor si elevilor;
- c) asigura acordarea primului ajutor in caz de urgente medico-chirurgicale in perioada examenului de bacalaureat.

**E. Servicii de promovare a unui stil de viata sanatos**

**1. Educatia pentru sanatate**

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

**Art.115. Activitatea cadrelor medicale din Serviciul Medicina Școlara în perioada vacanțelor școlare**

Pe perioada vacanțelor școlare, se vor efectua cu precădere concediile de odihnă, iar în cazul epuizării acestora se vor efectua următoarele activități:

- a. Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a, a XII-a, a XIII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate.
- b. Participă la cursuri sau instruiți profesionale, (dacă este cazul).

**Art.116. Responsabilități** pentru întreg personalul din structura Serviciului Medicina Școlara:

- a) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și/sau pacienților;
- b) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite.

**Art.117. Autoritate (competențe)** pentru întreg personalul din structura Serviciului Medicină Școlară:

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune proceduri de uz intern pentru eficientizarea activității compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitate, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

**Relațiile interne cu:**

- DIRECTORUL EXECUTIV ;
- cu toate compartimentele /serviciile/centrele din cadrul Direcției de Asistență Socială Alexandria.

**Relațiile externe cu:**

- autorități și instituții publice din Municipiul Alexandria;
- Directia de Sanatate Publica Teleorman
- organizații neguvernamentale;



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

**CAPITOLUL 4  
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art. 118. Direcția de Asistență Socială Alexandria** este un serviciu public de interes local cu autonomie funcțională.

**Art. 119.** În cazul desființării **Direcției de Asistență Socială Alexandria**, patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al municipiului Alexandria.

**Art. 120. Direcția de Asistență Socială Alexandria** dispune de arhivă proprie în care păstrează, în conformitate cu prevederile legale:

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

**Art. 121.** Personalul **Direcției de Asistență Socială Alexandria** 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. 122.** Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică, conform legislației în vigoare, de către:

- Primarul municipiului Alexandria, în ce privește Directorul executiv al **Direcției de Asistență Socială Alexandria**
- Directorul executiv, pentru personalul din subordine.

**Art. 123.** Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.

**Președinte de ședință,  
Consilier  
Marian Dragoș Petcu**