

Anexa nr. 3 la HCL 191 / 24.09.2019



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CARANSEBES

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
CARANSEBEȘ



CAPITOLUL 1
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CARANSEBEȘ (D.A.S.Caransebeș)** este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului local al municipiului Caransebeș, 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.

Art. 2(1) Direcția de Asistență Socială Caransebeș este instituție publică de interes local, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Caransebeș.

(2) Prin instituția publică de interes local se desfășoară activitatea de asistență socială și protecție socială în municipiul Caransebeș.

(3) Prin instituție publică de interes local în înțelesul prezentului regulament, se înțelege instituția de specialitate cu personalitate juridică, subordonată și structurată pe competențe, potrivit organigramei.

Art.3 Durata de funcționare a instituției publice de interes local- Direcția de Asistență Socială Caransebeș - este nelimitată.

Art.4. (1) Sediul Direcției de Asistență Socială Caransebeș este în municipiul Caransebeș, str.Teiușului nr.24.

(2) Pe toate actele emise de **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CARANSEBEȘ** se va menționa România, Județul Caraș-Severin, Consiliul Local al Municipiului Caransebeș – **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CARANSEBEȘ**.

(3) Direcția de Asistență Socială Caransebeș are ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul text Consiliul Local al Municipiului Caransebeș – Direcția de Asistență Socială Caransebeș

Art. 5. **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CARANSEBEȘ** dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă proprie.

Art.6. Direcția de Asistență Socială Caransebeș, are rolul de aplicare a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei, a persoanelor singure, a persoanelor vârstnice, a persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

În aplicarea politicilor sociale direcția îndeplinește în principal următoarele funcții:

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

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

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

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

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

f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-

teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

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

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

Art.7. Astfel întreaga direcția se organizează și funcționează pe baza următoarelor temeiuri legale:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre a Guvernului nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre a Guvernului nr. 11/2008 privind indexarea nivelului lunar al venitului minim garantat și al alocației pentru copiii nou-născuți, prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- OUG 277/2011 privind alocația de susținere a familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre a Guvernului nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 277/2011 privind alocația de susținere a familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre a Guvernului nr. 8/2008 privind corectarea limitelor de venituri și indexarea cuantumului alocației familiale complementare și al alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.197/2007 privind corectarea limitelor de venituri pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a nivelurilor acestuia în perioada sezonului rece;
- Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr.1149/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, republicată;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;
- Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a direcției publice de asistenta socială;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale.
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale.
- Hotărârea Guvernului nr. 584 din 10 august 2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în

- domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
- Ordinul nr. 288 /2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
 - Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție;
 - Ordinul 219/2006 privind activitatea de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
 - Legea 273/2006 a finanțelor publice locale;
 - Legea 82/1991 a contabilității;
 - Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
 - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019- privind Codul Administrativ

CAPITOLUL 2 OBIECTUL DE ACTIVITATE, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE

Art. 8. Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Caransebeș 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. 9 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- universalitatea** - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- respectarea demnității umane** - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- solidaritatea socială** - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- 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;
- 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;
- participarea beneficiarilor** - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;
- 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;
- 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.
- 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;
- 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.10. Atribuțiile **Directiei de Asistentă Socială Caransebeș**, 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;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) 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 excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

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

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

n) sprijină 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;

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

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

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

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

Art.11. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Caransebeș are următoarele **obligații principale**:

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către direcția 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, direcției 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.12. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Caransebeș, realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

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

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

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

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.13 . (1) Serviciile Sociale acordate de Direcție pot fi 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 reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

c) persoanelor cu dizabilități fiind prioritare servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile special 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, respectiv de acompaniere, 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 Asistentă 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 informare 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.

Art. 14. Obiectivele Direcției de Asistentă Socială Caransebeș:

a) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.

b) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.

c) Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.

- d) Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.
- e) Promovarea activității **Directiei de Asistență Socială Caransebeș** 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. 15. Conducerea **Directiei de Asistență Socială Caransebeș** 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. 16. În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Caransebeș.

Art. 17. Legătura dintre Consiliul local al municipiului Caransebeș și Direcția de Asistență Socială Caransebeș se face prin primar și conducerea direcției.

Art. 18. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local.

Art. 19. Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Caransebeș, la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială Caransebeș și a Primarului.

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

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

Art. 22. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completată cu legislația în vigoare.

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

Art. 24. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Caransebeș 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 director.

Art. 26. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul direcției se aprobă de către primar.

CAPITOLUL 3
PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA
DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CARANSEBES

Art. 27. Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Caransebeș este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria Municipiului Caransebeș, necesare desfășurării în bune condițiuni a activității, din imobilele pe care le va pune la dispoziție Consiliul local al municipiului Caransebeș, 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 Caransebeș se asigură din bugetul local. Bugetul Direcției de Asistență Socială Caransebeș se aprobă de către Consiliul Local al municipiului Caransebeș, pe baza propunerii de buget elaborată și fundamentată de conducătorul direcției și avizată de primarul municipiului.

(2) Finanțarea activităților de asistență socială se asigură de la bugetul se stat și de la bugetul local în conformitate cu prevederile legale.

(3) Finanțarea activităților de asistență socială se poate asigura și din fonduri extrabugetare, donații, sponsorizări, din contribuția unor persoane fizice și juridice din țară sau străinătate sau din contribuția beneficiarilor de servicii sociale, precum și din alte surse cu respectarea legislației în vigoare

Art. 29. Directorul Direcției de Asistență Socială Caransebeș exercită funcția de ordonator terțiar de credite (cf. art.22 alin 3 din Legea 273/2006);

Art.30 (1) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Caransebeș are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) Ordonatorul terțiar de credite, cu avizul ordonatorului principal de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Caransebeș, proiectul de buget al direcției Public de Asistență Socială.

Art.31 (1) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Caransebeș aprobă efectuarea plăților în limita creditelor bugetare alocate și aprobate prin HCL în baza vizei de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare.

(2) Bugetul instituției menționate la aliniatul(1), se supune aprobării Consiliului Local al municipiului Caransebeș și va face parte integrantă din bugetul municipiului Caransebeș.

Art.32 Ordonatorul terțiar de credite întocmește lunar/trimestrial darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Caransebeș.

CAPITOLUL 4
MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA
DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CARANSEBES

Art. 33. (1) Primarul coordonează și controlează **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CARANSEBES**.

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

Art. 34 (1) Conducerea Direcției de Asistență Socială Caransebeș este asigurată de:

- **Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Caransebeș** – subordonat Consiliului local al municipiului Caransebeș, respectiv primarului.

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

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

(4) Directorul 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 direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art. 35. (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 Direcției de Asistență Socială Caransebeș îi revin următoarele atribuții:

- Asigură conducerea executivă a direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- În exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii;
- Reprezintă direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
- Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
- Exerită atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică;
- Exerită funcția de ordonator terțiar de credite;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local;
- Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
- Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;
- Elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al direcției, având avizul consultativ al colegiului director;
- Controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
- Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- Participă la ședințele Comisiilor CL și ale Consiliului Local;
- Asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- Asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a Direcției de Asistență Socială Caransebeș;
- Urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;
- Aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
- Face propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;
- Acordă audiențe cetățenilor;

- Elaborează rapoartele privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă Consiliului Local al Municipiului Caransebeș;
 - Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
 - Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
 - Colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
 - Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
 - Asigură buna desfășurare a raporturilor de direcția și de muncă dintre angajații instituției;
- răspunde de buna gestionare a întregului patrimoniu al direcției, conform legislației de specialitate în vigoare;
- Ia inițiativa pentru organizarea ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legale, a conferințelor de presă pentru informarea cetățenilor cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială Caransebeș, pe lângă raportul periodic de activitate;
 - Propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Caransebeș și o supune spre aprobare Consiliului Local;
 - Deleagă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
 - Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.
 - Conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a instituției.
 - Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 36. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de direcția/birouri/si compartimente:

- Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- Stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizează salariiilor subordonați, sarcinile și corespondența;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- Veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local al municipiului Caransebeș;
- Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- Propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- 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;

- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- Realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine.
- Conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției/biroului/compartimentului.

Art. 37. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CARANSEBEȘ este organizată după cum urmează:

- servicii
- compartimente

Art. 38 Structura organizatorică a *Direcției de Asistență Socială Caransebeș*:

1. Director executiv;
2. Compartiment Evidență și Plată Beneficii Sociale,
3. Compartiment Protecția Copilului și Intervenția de urgență în cazuri de abuz, neglijare și prevenirea marginalizării sociale; ;
4. Compartiment Protecția Persoanelor Vârstnice a Persoanelor cu Handicap și monitorizarea asistențelor personale;
5. Compartiment Economico-Financiar, Achizitii și Administrativ;
6. Compartiment Juridic și Resurse Umană,
7. Compartiment Registratură, Relații cu publicul, Evaluare inițială și analiză statistică,
8. Serviciul Strategii, Servicii Sociale și Relații cu ONG-urile (Cantina de Ajutor Social; Creșa; Asistența medicală școlară și comunitară);

Art. 39. Atribuțiile și competențele specifice fiecărui direcția /birou/ compartiment sunt următoarele:

COMPARTIMENT EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ BENEFICII SOCIALE

- a) primește, înregistrează, verifică și soluționează cererile de acordare a ajutorului social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare
- b) efectuează anchete sociale pentru stabilirea dreptului la ajutorul social;
- c) ține evidența persoanelor cu obligații de muncă din familie care beneficiază de ajutor social;
- d) întocmește proiectele de dispoziții ale Primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, repunerea în plată sau încetarea ajutorului social;
- e) întocmește "fisa de calcul" pentru stabilirea cuantumului ajutorului social. Pe fisa de calcul se aplica stampila de control financiar preventiv.
- f) Eliberează adeverințe pentru beneficiarii de VMG
- g) depune lunar la Agenția Județeană pentru Prestații și Inspecție Socială Caraș-Severin documentația privind venitul minim garantat conform Legii 416/2001
- h) primirea, înregistrarea, verificarea și soluționarea cererile de acordare a alocației de susținere conform Legii 277/2010
- i) întocmirea anchetelor sociale privind acordarea alocației de susținere;
- j) depunerea lunar la Agenția Județeană pentru Prestații și Inspecție Socială Caraș-Severin documentația privind alocația de susținere.
- k) întocmește documentele prevăzute pentru aplicarea Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- l) efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență;
- m) asigură înmormântarea persoanelor lipsite de susținători legali, prin întocmirea documentației corespunzătoare.
- n) asigura preluarea cererilor pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței conform HG.70/2011;

- o) întocmește și depune la Agenția Județeană pentru Prestații și Inspecție Socială Caraș-Severin documentația pentru acordarea indemnizației de concediu sau a stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă până în doi ani și în cazul copilului cu handicap până în trei ani conform O.U.G. 111/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- p) Intocmește și depune la Agenția Județeană pentru Prestații și Inspecție Socială Caraș-Severin documentația pentru acordarea alocației de stat conform Legii 61/1993.
- q) Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.
- r) Îndeplinește alte sarcini și atribuții conform legislației specifice asistenței sociale și atribuții specifice scopului postului;
- s) Deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul direcției.
- t) informează ori de câte ori este nevoie la cererea Directorului executiv al direcției Public Direcția de Asistență Socială cu privire la activitatea desfășurată.
- u) preia sarcini și atribuții ale colegilor în lipsa acestora sau în sprijinul acestora dacă volumul de muncă impune
- v) Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale
- w) Crează, întreține și dezvoltă bază de date aferentă activității.

COMPARTIMENT PROTECȚIA COPILULUI ȘI INTERVENȚIA DE URGENȚĂ ÎN CAZURI DE ABUZ, NEGLIJARE ȘI PREVENIREA MARGINALIZĂRII SOCIALE;

- 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;
- b) identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- c) propune primarului pe baza dosarului întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului stabilirea prin dispoziție a numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate și a cărei mamă nu a putut fi identificată; pe baza dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului abandonat face declarația de înregistrare a nașterii la direcția de Stare Civilă transmitând direcției actul de înregistrare a nașterii.
- d) realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;
- e) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familie sau întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- f) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- g) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- h) realizează anchetele sociale la cererea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin în vederea acordării atestatului în vederea adopției și a atestatului de asistent maternal profesionist,
- i) propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- j) 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

- speciala și a fost reintegrat în familia sa întocmind rapoarturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informațiile solicitate din acest domeniu;
 - l) colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
 - m) colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
 - n) identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.
 - o) asigură monitorizarea copiilor cu părinți plecați în străinătate și asigură sprijin și consiliere cu privire la îndeplinirea obligațiilor părintești în conformitate cu legislația în vigoare
 - p) participă la audierile în cazul minorilor infractori
 - q) asigură întocmirea anchetelor sociale pentru sprijin financiar „Bani de liceu”
 - r) înregistrează cereri, însoțite de actele doveditoare, privind componenta familiei și a veniturilor realizate, în vederea acordării tichetelor sociale de grădiniță, conform legislației în vigoare,
 - s) deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul direcției.
 - t) informează ori de câte ori este nevoie la cererea Directorului executiv al direcției Public Direcția de Asistență Socială cu privire la activitatea desfășurată.
 - u) preia sarcini și atribuții ale colegilor în lipsa acestora sau în sprijinul acestora dacă volumul de muncă îl impune,
 - v) creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității,
 - w) asigură îndosărirea documentelor conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență a acestora;
 - x) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.

COMPARTIMENT PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE A PERSOANELOR CU HANDICAP ȘI MONITORIZAREA ASISTENȚILOR PERSONALI;

- a) efectuarea și întocmirea anchetelor sociale privind persoanele cu handicap;
- b) efectuarea și întocmirea anchetelor sociale la asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- c) preluarea actelor necesare în vederea angajării persoanelor care îndeplinesc condițiile prevăzute de legislația în vigoare pentru a fi încadrați ca asistenți personali la persoanele cu handicap gradul I grav;
- d) avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
- e) întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.
- f) întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, întocmirea, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- g) preluarea actelor necesare în vederea acordării drepturilor financiare persoanelor cu handicap grav I care au optat pentru acordarea unei indemnizații lunare;
- h) ține evidența persoanelor cu handicap grav care au angajat asistent personal și a celor care beneficiază de indemnizație;
- i) întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

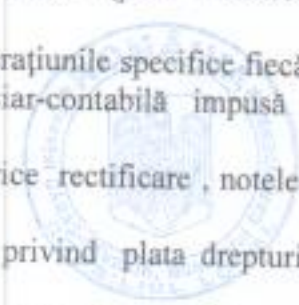
- j) întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială.
- k) preluarea cererilor și documentației necesare din partea persoanelor cu handicap și ai asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav I pentru a se transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția copilului în vederea obținerii rovinei;
- l) preluarea cererilor și documentației necesare din partea persoanelor cu handicap sau a reprezentanților acestora în vederea obținerii cardului –legitimăție pentru locurile gratuite de parcare;
- m) identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- n) Consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- o) întocmește documentațiile pentru internarea persoanelor vârstnice în cămine sau spitale pentru bătrânii bolnavi;
- p) dezvoltă programe în parteneriat, cu furnizorii de servicii sociale, care pot fi persoane fizice sau juridice, publice ori private, cu caracter comunitar în vederea sprijinirii vârstnicilor aflați în situații de risc pentru prevenirea instituționalizării și redarea încrederii în forțele proprii; prin intermediul acestor programe biroul, în colaborare cu organizațiile neguvernamentale de profil, furnizează servicii socio-medicale conform nevoilor individuale, după cum urmează:
- q) servicii de baza: ajutor pentru igiena corporală, îmbracare și dezbracare, igiena eliminărilor, hranire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- r) servicii de suport: ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia la domiciliu (masa pe roți), efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber;
- s) servicii de reabilitare și adaptare a mediului: mici amenajări, reparații și altele asemenea.
- t) servicii de îngrijire social-medicală de natură serviciilor conexe, interdisciplinare (servicii de recuperare și reabilitare, kinetoterapie, fizioterapie, terapie ocupațională, psihoterapie, psihopedagogie, logopedie, podologie și altele asemenea).
- u) asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe
- v) deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul direcției.
- w) informează ori de câte ori este nevoie la cererea Directorului executiv al direcției Publice Direcția de Asistență Socială cu privire la activitatea desfășurată.
- x) preia sarcini și atribuții ale colegilor în lipsa acestora sau în sprijinul acestora dacă volumul de muncă impune
- y) creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității.
- z) asigură indosarierea documentelor conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență a acestora;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.

COMPARTIMENT ECONOMICO-FINANCIAR, ACHIZITII ȘI ADMINISTRATIV

Economico-Financiar

CONSILIER- are următoarele atribuții :

- a) Întocmește documentele justificative pentru orice operație/bugetară care vizează instituția;
- b) Înregistrează în/contabilitate/operațiunile/efectuate;
- c) Întocmește lunar bilanțul de verificare;
- d) Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiilor financiare;
- e) Stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare și soldul final al fiecărui cont;

- 
- f) Asigură concordanța între conturile sintetice și conturile analitice (prin intermediul balanței de verificare);
 - g) Înregistrează plățile zilnice, în registrul de casă; înregistrează operațiunile specifice fiecărui cont în fișa contului; efectuează orice altă operațiune financiar-contabilă impusă de funcționarea, conform legii, a direcției;
 - h) Întocmește darea de seama, detalierea bugetului pe cheltuieli la orice rectificare, notele de fundamentare pentru investiții
 - i) Întocmește ordonanțarea, angajarea și propunerea de angajare privind plata drepturilor salariale și a cheltuielilor materiale.
 - j) Întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal (contractuali, funcționari publici).
 - k) Întocmește execuția bugetară.
 - l) Fundamentează și întocmește anual la termenele prevazute de lege proiectul bugetului propriu, asigurând prezentare tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual al Consiliului Local;
 - m) Asigură și răspunde de respectare termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului propriu în colaborare cu toate compartimentele din cadrul direcției;
 - n) Urmărește permanent realizarea bugetului propriu stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
 - o) Analizează necesarul de resurse și propune măsuri de rectificare a bugetului propriu ordonatorului principal de credite
 - p) Conduce evidența obligațiilor față de furnizori și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevazute în contracte și reglementări legale;
 - q) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau decizii ale directorului executiv;
 - r) Urmărește și răspunde de punerea în aplicare a actelor normative în materie și de aplicare a hotărârilor Consiliului Local;
 - s) Asigură și răspunde de respectarea legalității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
 - t) Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul propriu și prezintă directorului executiv informări privind stadiul execuției bugetare;
 - u) Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
 - v) Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din cadrul direcției și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
 - w) Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
 - x) Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv, se asigură că ordonanțările supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate și că sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor;
 - y) Persoana împuternicită de către conducatorul instituției publice, exercită prin viza controlul financiar preventiv pentru toate operațiunile, privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, evidența și raportul angajamentelor bugetare și legale;
 - z) Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv înregistrează documentele în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și după caz al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
 - aa) Asigură partea financiară și economică a proiectelor implementate de DAS.
 - bb) Asigură indosarierea documentelor conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență a acestora;
 - cc) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.

ACHIZIȚII

CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE are următoarele atribuții :

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege; aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor și asigură comunicarea rezultatelor procedurii către toți participanții la procedură,
- coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați.
- răspunde de respectarea clauzelor contractuale și gestionarea contractelor realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- ține evidența contractelor de achiziții publice, d.p.d.v al valabilității.
- respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate,
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, sau încredințate de conducere.

ADMINISTRATIV

CASIERUL- are următoarele atribuții:

- a) Răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
- b) Intocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- c) Încasează sumele de bani , prin numerare faptică, în prezența persoanelor care plătesc.
- d) Intocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, stersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din gresală, suma greșită trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura.
- e) Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa.
- f) Ridică zilnic de la banca Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat.
- g) Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la Trezorerie, în contul unității.
- h) Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare.
- i) Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.
- j) Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de consilierul de la contabilitate și director.
- k) Achită avansurile de deplasare, salariile asistenților personali ai persoanelor cu handicap, indemnizațiile persoanelor cu handicap, ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne și alte plăți în numerar aflate în sarcina Direcției de Asistență Socială, prevăzute de legislația în vigoare.
- l) Încasează contravaloarea de 30% pentru persoanele care beneficiază de masă la Cantina de Ajutor Social Caransebeș.

- m) Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale societatii.
- n) Are obligatia sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricarui angajat al institutiei, indiferent de functia pe care o detine, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii institutiei,
- o) Anual, documentele se grupeaza in unitati arhivistice, potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva in conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 privind Arhivele Nationale
- p) Asigura indosarierea documentele conform nomenclatorului arhivistic si completeaza opisul de evidenta a acestora;
- q) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative sau incredintate de conducere.
- r) Respecta regulile de protectia muncii si PSI, conform actelor normative in vigoare

Șoferul - are urmatoarele atribuții:

- a) Respectarea regulamentului de organizare si functionare.
- b) Respectarea codului de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice cf. Legii 477/2004
- c) respecta normele specifice de protectie si securitate in munca respectarea programului de lucru si a normelor de protectie si securitate a muncii
- d) nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa consume astfel de bauturi in timpul serviciului,
- e) nu absenteaza nejustificat de la serviciu,
- f) participa la programele de instruire organizate de angajator
- g) respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice
- h) se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor
- i) va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de sef atat la plecarea cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului
- j) intocmeste corect foile de parcurs
- k) nu foloseste masina institutiei in scopuri personale, dupa terminarea orelor de program masina este parcat in parcare institutiei.
- l) Indeplineste orice alte atributii si sarcini primite din partea primarului si sefului ierarhic superior.

Inspector de specialitate I A: are urmatoarele atribuții:

- a) planificarea, coordonarea si controlul activitatii personalului administrativ (casierie, curatenie, sofer);
- b) asigura dotare cu materiale de birotică, materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- c) întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- d) face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- e) asigura verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii și toate facturile care au ca scop achiziționare de bunuri și servicii;
- f) asigura dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
- g) supraveghează efectuarea curateniei în spații cu destinația: - birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;

- h) îndeplinește sarcini și atribuții specifice celorlalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială Caransebeș conform deciziei directorului executiv, sau fișei de post.
- i) asigură îndosărierea documentelor conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență a acestora;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.
- k) Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare.

COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE

CONSILIER-RESURSE UMANE are următoarele atribuții :

- a) Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul Direcției de Asistență Socială și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.
- b) Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- c) Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- d) Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;
- e) Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- f) Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- g) Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcției și consilierul de la compartimentul Contabilitate;
- h) Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către directorul Direcției și urmărește respectarea ei;
- i) Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- j) Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
- k) Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);
- l) Solicită personalului din cadrul Direcției completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților Direcției și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
- m) Elaborează și propune Directorului, Regulamentul de ordine interioară; răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
- n) Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Caransebeș care va fi supus aprobării în Consiliul Local;
- o) Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
- p) Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională

- r). La solicitarea justificată a șefilor, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
- q). Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
- s) Completează și transmite Registrul General de Evidență a Salariaților DAS.
- ș). Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- t). Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- ț). Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- u). Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- v). Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
- w). Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- x). În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- y) Analizează riscurile aferentefiecării funcții și întocmește lista funcțiilor sensibile

CONSILIERUL JURIDIC

- avizează deciziile emise de către directorul instituției;
- acordă consultații cu caracter juridic ;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică a instituției
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate de la conducerea instituției;
- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- întocmește intampinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- întocmește decizii de imputare sau angajamente de plată în cazul salariaților/persoanelor cu prestații care au de încasat sume necuvenite;
- asistă gratuit persoanele vârstnice la încheierea contractelor de vânzare-cumpărare a imobilelor cu clauza de întreținere și abitație viageră;
- avizează contracte, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice sub îndrumarea îndrumatorului de satagiu.
- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.
- îndeplinește alte sarcini și atribuții conform legislației specifice asistenței sociale și atribuții specifice scopului postului;
- deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul serviciului.
- informează ori de câte ori este nevoie la cererea Directorului executiv al Serviciului Public de Asistență Socială cu privire la activitatea desfășurată.

- Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale
- Crează, întreține și dezvoltă bază de date aferentă activității
- Asigura indosarierea documentelor conform nomenclatorului arhivistice și completează opisul de evidență a acestora;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.

COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL, EVALUARE ÎNȚIALĂ ȘI ANALIZĂ STATISTICĂ

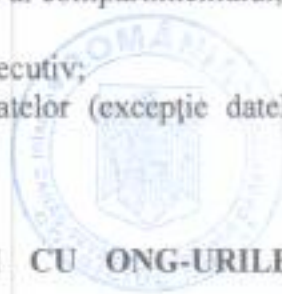
CONSILIER I

- a) asigură, la cerere, informații privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială copiilor, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și oricăror persoane aflate în nevoie, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- b) asigură primire și înregistrare în ordine cronologică a tuturor documentelor (de proveniență externă și internă) în registrul de corespondență, le analizează și le distribuie către persoanele/serviciile implicate după consultare cu directorul executiv la serviciului;
- c) umarirea și atenționarea persoanelor responsabile, asupra termenelor de soluționare a lucrărilor repartizare
- d) umarirea arhivării și predării documentelor instituției către Arhiva Primăriei Mun. Caransebeș, la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- e) asigurarea furnizării de informații din bazele de date/dosare ale compartimentului, la cerere;
- f) asigurarea îndrumării și acordării de informații (atât verbal cât și prin telefon) persoanelor din afara instituției pentru rezolvarea diferitelor probleme sau situații cu care acestea se confruntă;
- g) asigurarea expedierii (prin poștă – plic cu confirmare de primire, prin e-mail, prin fax și prin poșta militară) corespondenței instituției;
- h) asigurarea elaborării corespondenței directorului executiv, precum și al compartimentului;
- i) asigurarea completării și elaborării ordinelor de deplasare;
- j) asigurarea aplicării ștampilei instituției pe semnătura directorului executiv;
- k) asigurarea păstrării secretului de serviciu și confidențialitatea datelor (excepție datele de interes public).
- l)

REFERENT III

- m) asigură, la cerere, informații privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială copiilor, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și oricăror persoane aflate în nevoie, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- n) asigură primire și înregistrare în ordine cronologică a tuturor documentelor (de proveniență externă și internă) în registrul de corespondență, le analizează și le distribuie către persoanele/serviciile implicate după consultare cu directorul executiv la serviciului;
- o) umarirea și atenționarea persoanelor responsabile, asupra termenelor de soluționare a lucrărilor repartizare
- p) umarirea arhivării și predării documentelor instituției către Arhiva Primăriei Mun. Caransebeș, la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- q) asigurarea furnizării de informații din bazele de date/dosare ale compartimentului, la cerere;
- r) asigurarea îndrumării și acordării de informații (atât verbal cât și prin telefon) persoanelor din afara instituției pentru rezolvarea diferitelor probleme sau situații cu care acestea se confruntă;
- s) asigurarea expedierii (prin poștă – plic cu confirmare de primire, prin e-mail, prin fax și prin poșta militară) corespondenței instituției;

- t) asigurarea elaborării corespondenței directorului executiv, precum și al compartimentului;
- u) asigurarea completării și elaborării ordinelor de deplasare;
- v) asigurarea aplicării ștampilei instituției pe semnătura directorului executiv;
- w) asigurarea păstrării secretului de serviciu și confidențialitatea datelor (excepție datele de interes public).



SERVICIUL STRATEGII, SERVICII SOCIALE ȘI RELAȚII CU ONG-URILE cu compartimentele din subordine:

- Creșa
- Cantina de ajutor social
- Asistență medicală școlară și comunitară

Este subordonat direct directorului executiv al Direcției de Asistența Socială Caransebeș și are următoarele atribuții și competențe:

ȘEFUL DE SERVICIU:

- Întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Mediază și implementează programele și parteneriatele în colaborare cu instituții publice și/sau ONG-uri;
- Reprezintă instituția în grupurile de lucru constituite în cadrul programelor și parteneriatelor cu alte organizații;
- Realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Caransebeș;
- 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;
- Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local;
- Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de instituție în planul de acțiune;
- Evaluează și soluționează dosarele de acordare a subvențiilor în baza Legii nr. 34/1998;
- Organizează și coordonează Compartimentul Creșă;
- Organizează și coordonează Compartimentul Cantina de Ajutor Social
- Organizează și coordonează Compartimentul Cabinete Medicale Școlare și Asistență comunitară.
- Promovează o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- Întocmește fisele de post și rapoartele de evaluare profesională pentru personalul din subordine
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

COMPARTIMENTUL CREȘĂ

Este în subordinea directă a șefului direcției Serviciului strategii, servicii sociale și relații cu ONG-urile și are următoarele atribuții:

Asistentul medical

- x) Controlează din punct de vedere medical copiii, la primirea în creșă, iar în caz de nevoie izolează copiii și anunță părinții sau medicul,
- y) Exerciță prescripțiile medicului, aplicând tratamente corespunzătoare
- z) Ține evidența instrumentelor, fișelor medicale, a medicamentelor, răspunzând de utilizarea lor corectă,
- aa) Participă la munca de educație sanitară a a copiilor
- bb) Controlează și asigură igiena și curățenia în creșă,
- cc) Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar din sectorul său de activitate
- dd) Răspunde de igiena sălilor de creșă ,
- ee) Însoțește copiii la plimbare, la joacă în curte, la diferite activități etc.,
- ff) Asigură servirea mesei în condiții de igienă și curățenie
- gg) Ajută la servitul mesei copiilor, la debarasarea și curățenia sălii,
- hh) Ajută la transportul alimentelor sau altor materiale necesare bunei desfășurări a activității în cresa,
- ii) Poartă în permanență halat de protecție curat, pantofi de interior, ecusonul cu numele și
- jj) funcția,
- kk) Nu părăsește locul de muncă până la predarea-preluarea, în bune condiții, a direcției,
- ll) conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare,
- mm) Întocmește pontajele personalului, le prezintă avizării directorului și spre întocmirea statelor de plată, compartimentului de specialitate din cadrul a direcției Public de Asistența Sociala
- nn) Asigură îngrijirea și securitatea copiilor pe timpul șederii în creșă,
- oo) Formează deprinderi specifice vârstei,
- pp) Molestarea în orice fel a copiilor duce la desfacerea de îndată a contractului de muncă,
- qq) fără nici un preaviz,.
- rr) Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a
- ss) instrucțiunilor efectuate,
- tt) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.

INGRIJITOR- CRESĂ

- a) Controlează și asigură igiena și curățenia în creșă,
 - b) Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar din sectorul său de activitate
 - c) Răspunde de igiena sălilor de creșă,
 - d) Însoțește copiii la plimbare, la joacă în curte, la diferite activități etc.,
 - e) Asigură servirea mesei în condiții de igienă și curățenie,
 - f) Ajută la servitul mesei copiilor, la debarasarea și curățenia sălii,
 - g) Ajută la transportul alimentelor sau altor materiale necesare bunei desfășurări a activității în cresa,
 - h) Poartă în permanență halat de protecție curat, pantofi de interior, ecusonul cu numele și
 - i) funcția,
 - j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.
-
- Personalul și șeful de direcția colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, în vederea respectării interesului copilului;

- Asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- Depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- Asigură baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârstă antepreșcolară.

COMPARTIMENT CABINETE MEDICALE ȘCOLARE ȘI ASISTENȚĂ COMUNITARĂ.

Este în subordinea directă a șefului **Serviciului strategii, servicii sociale și relații cu ONG-urile** și are următoarele atribuții:

MEDICUL

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. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ.
5. Controlează prin sondaj, igiena individuală a preșcolarilor și școlărilor.
6. 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.

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

- a. Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și cantine școlare;
- b. Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații sănătoase.
- c. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.
- d. Dispune măsurile necesare pentru rezolvarea imediată a eventualelor nereguli constatate.
- e. 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

1. Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.
2. Depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
3. Sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participa la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile;
4. Aplică 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 (hepatita virală, tuberculoza, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
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.

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. Seleționează 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. 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

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.
5. Acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate.
6. 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),
 - viață de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuale (BTS),
 - prevenirea accidentelor rutiere,
 - pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre,
 - instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți",
 - orice alte teme privind stilul de viață sănătos.
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 profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.
5. Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor.
6. Consiliează 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.
8. Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate,
9. asigură indosarierea documentelor conform nomenclatorului arhivistic și completează opusul de evidență a acestora;
10. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.

ASISTENTUL MEDICAL

Atribuțiile asistentului medical sunt următoarele:

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 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 (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- d) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, 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) Întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologie favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile.
- i) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de

clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

j) Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, în educație sanitară.

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-epidemie.

b) Informează medicul sau, în lipsa acestuia, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București 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 preșcolară 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 conducerea unității 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 lor 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 taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care poate fi detașat în aceste unități.

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

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

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

II. Imunizarea

Se realizează de către medicii de familie.

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 contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului.
- e) 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.

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 etc.).
- c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității.
- d) Completează adeverințele medicale ale elevilor care termină clasa a VIII-a, a XII-a și ultimul an al școlilor profesionale.

IV. Eliberarea documentelor medicale necesare. Înscrieri la liceu, facultate, etc.

D. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- I. Acordarea de scutiri medicale.

II. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente.

- a) Acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, apelează direcția 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) 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
- h) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici. Primește sarcini/recomandări de la medicul cabinetului școlar, medicul responsabil cu activitatea de medicina școlară și respectă regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ în care își desfășoară activitatea.
- i) asigură îndosărirea documentelor conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență a acestora;

MEDIC STOMATOLOG

Atribuțiile medicului stomatolog sunt următoarele:

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 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.

II. 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.

III. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

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

IV. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei ,----

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

I. Servicii curente

a).Asigură aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

II. Imunizări -

III. Triaj epidemiologie -

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

I. 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 preșcolarilor 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.

II. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

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

III. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate.

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

III. Eliberarea documentelor medicale necesare

D. Servicii de tratare a stării de sănătate individuale

I. Acordarea de scutiri medicale .

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

II. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente.

- a) Examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul 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 direcția de specialitate.
- e) Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

E. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

I. Educația pentru sănătate.

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



Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate.

Concediul de odihnă va fi asigurat de obicei în perioada vacanței.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.



Asistentul medical din cabinetul de stomatologie

Atribuțiile asistentului medical din cabinetul de stomatologie sunt următoarele:

- a) Desfășoară activitate de medicină preventivă și curativă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia.
- b) Asigură primul ajutor în caz de urgență preșcolărilor, elevilor și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
- c) Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
- d) Efectuează și răspund de sterilizarea instrumentarului.
- e) Aplică orice alte măsuri de igienă și anti-epidemie în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.

Mediatorul sanitar.

Atribuțiile mediatorului sanitar:

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

q) semnaleaza cadrelor medicale aparitia problemelor deosebite în cadrul comunității (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igiena apei etc.);

r) semnaleaza în scris direcțiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti problemele identificate privind accesul membrilor comunitatii pe care îi deservește la următoarele servicii de asistenta medicala primara:

- imunizari, conform programului national de imunizari;
- examenul de bilant al copilului cu vârsta între 0 - 7 ani;
- supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sănătății și Familiei;
- depistarea activa a cazurilor de TBC;
- asistenta medicala de urgenta;

s) semnaleaza asistentului social cazurile potientiale de abandon al copiilor (cunoscând situatia familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intentia familiilor în situatie socio-economica disperata de a-si abandona copiii în institutii. Daca sunt înștiintate din timp organismele abilitate, astfel de situatii pot fi prevenite).

ș) îndeplinește și alte sarcini stabilite de către șeful biroului

t) respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate,

ț) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.

COMPARTIMENT CANTINA DE AJUTOR SOCIAL este în subordinea directa a sefului Serviciului Strategii, Serviciii Sociale și Relația cu Ong-urile și are următoarele atribuții:

ADMINISTRATORUL are următoarele atribuții:

- întocmeste referatele de necesitatea lunare pe care le transmite spre aprobare șefului de direcția.
- întocmeste fisele zilnice de alimente.
- receptionează marfa achizitionata.
- tine evidenta stocului de alimente din magazie.
- propune meniul zilnic împreună cu bucatarul si-l înainteaza spre aprobare sefului de direcția.
- verifică zilnic prezența asistaților și sa propuna măsurile necesare în cazul în care apar unele nereguli;
- urmărește păstrarea curățeniei în incinta și exteriorul unității, urmărind în același timp optimizarea consumului de materiale de curățenie în vederea economisirii acestora;
- sa verifice ori de cite ori este necesar termenele de valabilitate a produselor din stoc și sa ia măsurile ce se impun în acest sens.
- sa urmărească tehnica de pregătire a hranei pentru asistații sociali;
- sa evidențieze toate pierderile rezultate prin prelucrare a produselor alimentare.
- întocmeste rapoartele generale privind activitatea cantinei si le prezinta conducerii, propunand masuri de imbunatatire a activitatii, atunci cand este cazul.
- raspunde de distribuirea laptelui praf pentru sugari
- raspunde de desfasurarea în bune conditii a tuturor activitatilor și actiunilor din cadrul cantinei
- raspunde de receptia și distribuirea alimentelor în cadrul programului POAD.
- ia măsurile necesare pentru buna desfasurare a activitatii gospodaresti, igienizarea locurilor de munca, imbunatatirea continua a confortului și a ambiantei pentru angajatii cantinei.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de catre seful biroului
- respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate,
- asigură indosarierea documentele conform nomenclatorului arhivistic și completeaza opisul de evidenta a acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.

BUCATARUL are următoarele atribuții :

- Pregătește hrana conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarului existent;
- Porționează și servește masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
- Transporta alimentele preparate în condiții de igienă ;
- Primește, cântărește și depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a doua zi în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- Verifică cantitatea și calitatea alimentelor eliberate, conform listei zilnice de alimente, astfel încât să se poată realiza meniul prestabilit;
- Interzice intrarea personalului neabilitat în spațiile de pregătirea mesei, anunțând orice abatere în acest sens conducerii cantinei;
- Păstrează probele de mâncare la frigider conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Solicită igienizarea cantinei ori de câte ori este nevoie, având grijă ca această activitate să fie executată numai de către personalul abilitat;
- respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate,
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.

MUNCITORUL NECALIFICAT are următoarele atribuții :

- Asigură curățenia, ori de câte ori este nevoie, în blocul alimentar;
- Asigură dezinfecția vaselor conform normelor în vigoare;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a instrumentarului de bucătărie, a spațiilor de igienizare (spălător, dulapuri pentru veselă etc.) a acestora;
- Ajuta bucatarul la pregătirea ingredientelor (ex. curatarea legumelor) folosite pentru pregătirea hranei
- Asigura debarasarea meselor, spalatul veselei
- Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate,
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, sau încredințate de conducere.

REFERENTUL IA are următoarele atribuții:

- ia măsurile necesare pentru buna desfășurare a activității gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a confortului și a ambianței pentru angajații cantinei.
- propune meniul zilnic împreună cu bucatarul și-l înaintează spre aprobare șefului de serviciu.
- primește, înregistrează, verifică și soluționează cererile de acordare mesei la Cantina de Ajutor Social conform legii 208/1997 și tine evidența dosarelor .
- efectuează împreună cu asistentul social, anchete sociale la domiciliul solicitanților/beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora conform legii;
- emite dispozițiile de acordare/respingere/încetare a dreptului privind acordarea mesei la cantina de Ajutor Social
- completează dosarele beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare;
- întocmește listele zilnice de evidență ale beneficiarilor;
- aduce la cunoștința șefului cantinei sociale toate problemele apărute în cel mai scurt timp;
- aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- asigură distribuirea laptelui praf și întocmește/depune decontul pentru DSP
- asigură distribuirea produselor europene, în cadrul programului POAD
- pune la dispoziția beneficiarilor: codul etic, drepturile și obligațiile beneficiarilor și regulamentul cantinei;

- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii cantinei;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.A.S.Caransebeș și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cantinei de Ajutor Social;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului Cantinei de Ajutor Social precum și a directorului executiv al D.A.S.Caransebeș și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

ASISTENTUL SOCIAL

- preia, și înregistrează cererile privind acordarea mesei la cantina de Ajutor Social
- efectuează împreună cu referentul IA, anchete sociale la domiciliul solicitanților/beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora conform legii;
- emite dispozițiile de acordare/respingere/incetare a dreptului privind acordarea mesei la cantina de Ajutor Social
- completează dosarele beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare;
- întocmește documentele pentru acreditare servicii sociale – tip cantină - și urmărește aplicarea corectă și la tip a procedurilor;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii cantinei;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.A.S.Caransebeș și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cantinei de Ajutor Social;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului Cantinei de Ajutor Social precum și a directorului executiv al D.A.S.Caransebeș și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Întocmește documentele necesare funcționării cantinei sociale în conformitate cu standardele minime de calitate
- Ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.

CAPITOLUL 5 DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.40 Cererile pentru acordarea drepturilor la prestații și servicii sociale se înregistrează la Direcția de Asistență Socială Caransebeș în registre speciale, iar cererile și adresele de la diferite instituții și organizații se pot înregistra și la Primăria municipiului Caransebeș de unde vor fi repartizate pentru soluționare prin programul informatic SOBIS și pe bază de semnătură de primire.

Art.41 Stabilirea în condițiile legii a drepturilor la prestații și servicii sociale se face prin dispoziție a primarului, care se comunică beneficiarului în condițiile legii.

Art.42 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi stabilite în sarcina autorității publice locale.

(1) În raport de modificările intervenite în structura sau autoritatea Direcției de Asistență Socială Caransebe, fișele posturilor vor fi reactualizate cu aprobarea directorului executiv.

(2) Pe baza extraselor din prezentul regulament șefii de birou, coordonatorii de compartimente întocmesc fișele posturilor pentru toate persoanele subordonate, pe care le aprobă directorul executiv.

Art.43 Personalul Direcției de Asistență Socială Caransebeș are obligația :

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament ;

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

îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.

- f) sa asigure indosarierea documentele conform nomenclatorului arhivistic si completarea opisului de evidenta a acestora;

Art. 44. Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică, conform legislației în vigoare, de către:

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

Art. 45. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.

Director executiv

Manuela Dragomir

