

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL SEBEȘ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.230/2021

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare al Direcției
Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș**

Consiliul Local al municipiului Sebeș, județul Alba

Întrunit în ședința ordinară din data de 31.08.2021, ora 14.00;

Luând în dezbateră proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.64571/25.08.2021 la proiectul de hotărâre privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș.

- Prevederile H.C.L. nr.79/2021 privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială Sebeș în Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, ale H.C.L.nr.255/2018, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sebeș;

Analizând raportul de specialitate nr.65015/27.08.2021 al Biroului Contencios Juridic, Administrație, Transparență Decizională și Arhivă, precum și raportul de specialitate nr.64828/27.08.2021 al Serviciului Cheltuieli și Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sebeș și nr.11774/15.07.2021 al Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș.

Având avizul nr.512/.2021 al Comisiei pentru învățământ, cultură, sport, agrement, monumente istorice protecție socială, protecție copii, culte, sănătate și familie din cadrul Consiliului Local al Municipiului Sebeș;

În conformitate cu prevederile art. 40, alin. 1, lit. a) din Legea nr. 53/2003 republicată, Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, art. 41 și 113, alin. 3 din Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, modificată și completată, a Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare cu modificările și completările ulterioare, a OUG 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, conform art. 1, alin.3 din HG nr. 797/2017 și art. 9 alin.2 din anexa nr. 2 la HG nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționarea a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.129 alin 2, lit. a) coroborat cu alin. 2, lit. a, art. 196 alin.1, lit. a) art. 518, din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.;

În baza art.139 din OUG nr.57/2021 privind Codul Administrativ;

HOTĂRÂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, cuprins în anexa nr.1, parte integrantă a prezentei hotărâri;

Art. 2 . La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează valabilitatea prevederile H.C.L. nr. 255/2018, privind aprobarea Regulamentului de Organizarea și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sebeș;

Art. 3 Orice alte prevederi contrare prezentei hotărâri își încetează valabilitatea;

Art.4 De ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri răspunde Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș;

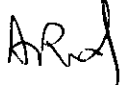
Art. 5 Prezenta hotărâre poate fi atacată de către persoanele îndreptățite, în termenul și condițiile prevăzute de legea 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Prezenta hotărâre se va publica pe site-ul primăriei și în monitorul oficial al Municipiului Sebeș și se va comunica :

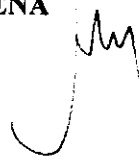
- Instituției Prefectului Județului Alba;
- Primarului Municipiului Sebeș;
- Viceprimarului Municipiului Sebeș;
- Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș;
- Serviciului Cheltuieli și Resurse Umane;
- Biroului Contencios Juridic, Administrație, Transparență Decizională și Arhivă;
- Compartimentului Relații Publice, Comunicare Informatică și Monitor Oficial Local.

Sebeș la 31.08.2021

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local, RODEAN IOAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL Municipiul Sebeș
VLAD CRISTINA ELENA



Total consilieri locali	19
Prezenți	18
Pentru	18
Împotrivă	-
Abțineri	-

**ANEXA LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI
SEBES NR. 230/2021**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI PUBLIC DE INTERES LOCAL**

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, MEDICALĂ ȘI
COMUNITARĂ SEBEȘ**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 (1) Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș (DGASMC SEBEȘ) este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sebeș, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate într-o stare de nevoie socială.

(2) Prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, se desfășoară activități de asistență și protecție socială în municipiul Sebeș și localitățile aparținătoare.

Art. 2 Prezentul regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, reprezintă modul de organizare al instituției și descrie structura serviciului public, prezentând detaliat atribuții specifice, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități și mecanisme de relații.

Art. 3 Regulamentul de organizare și funcționare, denumit în continuare regulament, cuprinde misiunea, viziunea, valorile, principiile, patrimoniul, structura organizatorică și de personal, principalele atribuții ale compartimentelor funcționale ale entității.

Art. 4 Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II

MISIUNEA, VIZIUNEA, VALORILE, PRINCIPIILE ȘI ATRIBUȚIILE GENERALE

Art. 5 Misiunea Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, constă în aplicarea la nivel local a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, domiciliare sau cu reședința stabilită pe raza municipiului Sebeș, și a localităților aparținătoare, prin acordarea beneficiilor sociale și furnizarea de servicii sociale care să răspundă nevoilor identificate. Scopul prioritar este de a menține funcționalitatea socială a persoanei în comunitate, urmărind prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acestora. Îndeplinirea misiunii serviciului public se face cu respectarea legislației specifice administrației publice locale, precum și a legislației în domeniul propriu de activitate.

Art. 6 Viziunea Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș este de a dezvolta și diversifica servicii sociale bine organizate, coordonate și planificate în funcție de nevoile sociale identificate în comunitate. Realizarea viziunii va fi posibilă prin folosirea eficientă a resurselor interne existente, prin colaborarea cu alți actori sociali și instituții publice, prin valorificarea oportunităților oferite de organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul social.

Art. 7 Obiectivul general al Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș îl constituie realizarea măsurilor și acțiunilor, activităților profesionale, serviciilor specializate, la nivel local, pentru a răspunde nevoilor persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților în vederea prevenirii și limitării sau înlăturării efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot

genera marginalizarea sau excluziunea socială, în scopul creșterii calității vieții și promovării principiilor de coeziune și incluziune socială.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 9 Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, 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, cu modificările și completările ulterioare, 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 Municipiului Sebeș pentru aprobare;

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

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

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

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

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

j) în domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială aplică legislația privind regimul juridic al contravențiilor și legislația privind administrarea creanțelor fiscale ce derivă din această activitate.

k) 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 Protecției 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) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

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

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

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art. 11 În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din municipiul Sebeș;

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 municipiul Sebeș și localitățile aparținătoare în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

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

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

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de 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 licență de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 12 (1) Serviciile sociale acordate de Direcție având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

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

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

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

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

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

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

(3) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

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

b) servicii de asistență și suport.

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

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

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

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

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

- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) se implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap în familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

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

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

(6) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

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

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Sebeș și a localităților aparținătoare, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delictiv;

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

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

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

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

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

Art. 13 (1) În domeniul acordării subvențiilor de la bugetul local al Municipiului Sebes asociațiilor și fundațiilor care înființează și administrează unități de asistență socială, la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, se constituie, prin dispoziție a directorului general, o structură sub forma unui grup de lucru cu următoarele atribuții principale:

a) elaborarea documentației necesare pentru solicitarea de subvenții de la bugetul local, asociațiilor/fundațiilor care înființează și administrează unități de asistență socială;

b) încheierea convențiilor pentru acordarea de subvenții, asociațiilor/fundațiilor cărora li s-a aprobat acordarea de subvenții prin hotărâre de consiliu local;

c) verificarea lunară sau ori de câte ori este nevoie a serviciilor sociale acordate de către organizația nonguvernamentală selectată pentru a beneficia de subvenție de la Consiliul Local al Municipiului Sebeș, pe baza cererilor lunare și a rapoartelor privind acordarea serviciilor de asistență socială și utilizare a subvenției, întocmite de către fiecare organizație, pe fiecare tip de unitate de asistență socială;

d) întocmirea lunară a Raportului privind verificarea acordării serviciilor de asistență socială și a Raportului financiar privind verificarea utilizării subvenției,

pe baza verificărilor realizate pe teren de către personalul direcției cu atribuții în acest sens;

e) întocmirea propunerii de angajare de cheltuieli, angajamentului bugetar și ordonanțării de plată, pentru acordarea subvenției asociației sau fundației;

(2) Subvențiile se primesc de la bugetul local și se acordă în completarea resurselor financiare ale asociațiilor sau fundațiilor. Acestea vor fi cheltuite în scopul acordării serviciilor de asistență socială și utilizate în exclusivitate pentru aceste servicii.

Art. 14 Obiectivele Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș:

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

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

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

d) conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate;

e) promovarea activității Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, 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.

CAPITOLUL III

ÎNFIINȚAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ , MEDICALĂ ȘI COMUNITARĂ SEBEȘ

Art. 15 Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, înființat în temeiul art. 113 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și

completările ulterioare, și care funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sebeș, cu respectarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 16 Prin Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege serviciul public de asistență socială cu personalitate juridică, subordonat și structurat pe competențe, potrivit organigramei.

Art. 17 Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament, prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale; precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; Hotărârii Guvernului nr. 584/2016 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; Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârii Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare și OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 18 (1) Sediile în care își desfășoară activitatea salariații din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș sunt situate în municipiul Sebeș, după cum urmează:

- Str Aleea Lac nr.12- DGASMC
- Str Aleea Lac nr. 12 -Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice și Centrul de Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice Sebeș
- Bulevardul Lucian Blaga nr. 45A- Comp.Medicină dentară, Centrul de zi pentru Copii cu dizabilitati și Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

Art. 19 Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, asigură conducerea, coordonarea și controlul compartimentelor funcționale din structura entității.

Art. 20. Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, hotărâri, ordonanțe, decrete, ordine, dispoziții.

Art. 21 Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Sebeș și Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș se face prin primar, viceprimar, secretarul general al municipiului Sebeș și directorul general al D.G.A.S.M.C Sebeș.

Art. 22 Actele emise de Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș vor avea în antet ca elemente de identificare următoarele: „Consiliul Local al Municipiului Sebeș”, „Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș”, sediul serviciului public de interes local care a emis documentul, codul de înregistrare fiscală, numărul de telefon, numărul de fax, adresa de e-mail și pagina de internet, pagină dedicată pe una sau mai multe rețele de socializare.

Art. 23 Programul de funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș este stabilit prin Dispoziția Primarului Municipiului Sebeș, , al DGASMC Sebeș, potrivit prevederilor legale.

Art. 24 Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș dispune de cod de înregistrare fiscală, cont bancar propriu, ștampilă și gestiune proprie.

Art. 25 (1) Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș sunt :

- Consiliul Local al Municipiului Sebeș;
- primarul municipiului Sebeș
- viceprimarul municipiului Sebeș
- directorul general al DGASMC Sebeș

Art. 26 Consiliul Local al Municipiului Sebeș exercită categoriile de atribuții stabilite de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, privind serviciul public de interes local - Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, respectiv:

- atribuții privind organizarea și funcționarea serviciului public de interes local;

- atribuții privind dezvoltarea socială a municipiului Sebeș;
- atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;
- atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

Art. 27 (1) Primarul Municipiului Sebeș:

- coordonează realizarea serviciilor sociale de interes local, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș;
- ia măsuri și dispune cu privire la organizarea executării activităților din domeniul asistenței sociale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu pentru directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș.

(2) Primarul Municipiului Sebeș poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative, viceprimarului, secretarului general al unității administrativ teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respectiv.

CAPITOLUL IV

PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ , MEDICALĂ ȘI COMUNITARĂ SEBEȘ

Art. 28 Patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria municipiului Sebeș, din imobilele puse la dispoziție de către Consiliul Local al Municipiului Sebeș, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații, etc.

Art. 29 (1) Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș administrează, cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate în patrimoniu, în condițiile legii.

(2) Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială , Medicală și Comunitară Sebeș.

Art. 30 În exercitarea drepturilor sale, Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, administrează bunurile aflate în patrimoniu, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

Art. 31 Patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș poate fi modificat conform prevederilor legale.

Art. 32 Primarul Municipiului Sebeș este ordonatorul principal de credite și repartizează creditele bugetare aprobate din bugetul local al Municipiului Sebeș, Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș. Directorul general are calitatea de ordonator de credite.

Art. 33 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș se asigură din bugetul local, donații, sponsorizări, alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

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

(3) Veniturile din prestarea serviciilor sociale se încasează de către Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș și se depun la Trezoreria Municipiului Sebeș în contul Primăriei Municipiului Sebeș făcându-se venituri la bugetul local.

(4) Bugetul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Sebeș

Art. 34 Trimestrial, ordonatorul de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Sebeș.

Art. 35 Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș își va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege - altele decât cele bugetare.

Art. 36 Veniturile extrabugetare ale DGASMC SEBEȘ se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 37 Execuția de casă a bugetului Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș se ține de către Serviciul Economic-Financiar și Administrativ din cadrul direcției pentru serviciile funcționale.

Art. 38 Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, MEDICALĂ ȘI COMUNITARĂ A MUNICIPIULUI SEBEȘ

Structura organizatorică și categoriile de personal

Art. 39 Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș în calitate de furnizor de servicii sociale cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activităților: 1 direcție, 3 servicii, 22 compartimente.

Art. 40 Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș este organizată astfel:

A. Serviciul Beneficii de Asistență Socială și Măsuri de Prevenire a Marginalizării Sociale care are în subordine următoarele compartimente:

- a) Compartiment evidență și plată beneficii sociale;
- b) Compartiment alocații de stat, indemnizații și măsuri excepționale pentru creșterea și îngrijirea copilului;
- c) Compartiment programe, strategii în vederea prevenirii marginalizării sociale și indicatori de asistență socială;
- d) Compartiment protecția și consilierea psihosocială a copilului și a familiei
- e) Compartiment monitorizare și protecție a persoanelor vârstnice și a persoanelor cu dizabilități;
- f) Compartiment monitorizare asistenți personali și indemnizații;
- g) Compartiment Ambulanță Socială;
- h) Compartiment informare și Consiliere Socială;

B. Serviciul Programe și servicii sociale cu următoarele compartimente:

- a) Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice
- b) Centrul de Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice
- c) Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
- d) Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități;

C. Serviciul Economic-financiar și Administrativ cu următoarea componență:

- a) Comp. Buget, finante și plăți;
- b) Comp. Resurse umane și salarizare;
- c) Compartiment sanătate și securitate în muncă;
- d) Compartiment achiziții publice;
- e) Compartiment administrativ;

D. Direcția Medicală, Școlară și Comunitară care are în subordine 3 compartimente:

- a) Compartiment asistență medicală școlară;
- b) Compartiment asistență medicală comunitară
- c) Compartiment medicină dentară;

E. În subordinea directă a directorului general se afla următoarele compartimente:

- a) Compartimentul Juridic și Autoritate Tutelară;
- b) Compartiment management documente, relații publice și informatică.

Art. 41 Serviciile sociale pe care le înființează furnizorul de servicii sociale - Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, sunt organizate și funcționează cu respectarea prevederilor Nomenclatorului serviciilor sociale, a standardelor minime de calitate aplicabile, precum și a altor acte normative specifice domeniului de activitate.

Art. 42 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sebeș.

Art. 43 Personalul angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, este compus din funcționari publici și personal contractual.

Art. 44 Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raportului de serviciu al directorului general se fac de către primarul municipiului Sebeș, în condițiile legii.

Art. 45 Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, pentru personalul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, se fac de către directorul general, în condițiile legii.

Art. 46 (1) Angajarea funcționarilor publici/personalului contractual se face în condițiile legii, de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș în limita posturilor din organigrama și statul de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Sebeș.

(2) Directorul general poate aproba încadrarea de personal pe posturi din afara organigramei, în condițiile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 47 Atribuțiile personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale directorului general. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar directorul general le aprobă.

Art. 48. Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției, se stabilesc prin Regulamentul intern, aprobat de către directorul general, în baza actelor normative .

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE PERSONALULUI DE CONDUCERE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, MEDICALĂ ȘI COMUNITARĂ SEBEȘ

Art. 49 (1) Directorul General asigură conducerea Direcției Generale Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, fiind subordonat primarului, viceprimarului municipiului Sebeș și Consiliului Local al Municipiului Sebeș.

(2) Directorul general reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș are următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune;
- e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
- j) avizează notele de fundamentare pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Sebeș;
- k) participă la ședințele în comisii și în plen ale Consiliului Local al Municipiului Sebeș pentru susținerea proiectelor de hotărâri ce țin de instituție, precum și la solicitarea autorității locale;
- l) aprobă rapoartele având ca obiect organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției, constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, în conformitate cu statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sebeș;
- m) aprobă fișele de post ale personalului din cadrul direcției;
- n) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului-funcționari publici și personal contractual din subordinea directă;
- o) formulează propuneri de proiecte cu finanțare nerambursabilă în scopul dezvoltării serviciilor sociale;

p) elaborează Raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial, dezvoltat și implementat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș;

i) îndeplinește toate atribuțiile pe care legea le prevede în sarcina conducătorului, angajatorului sau ordonatorului de credite al DGASMC Sebeș;

j) elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a direcției și-l supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Sebeș;

k) elaborează Regulamentul intern al direcției;

l) consiliază persoanele aflate în situații de dificultate care se prezintă în zilele de audiență și împreună cu acestea caută soluții la problemele cu care se confruntă, în conformitate cu legea;

m) informează primarul/viceprimarul cu privire la problemele de rezolvat în legătură cu activitatea curentă a instituției;

n) îndeplinește orice alte atribuții delegate prin act administrativ de către primar sau consiliul local.

(4) Directorul general poate delega, prin dispoziție, unele atribuții ce îi revin șefilor de serviciu, directorului executiv sau altor persoane din instituție în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile. Această persoană exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor. Persoana căreia i-au fost delegate atribuții răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

(5) Directorul general are calitatea de ordonator de credite, conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, având următoarele responsabilități:

a) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;

b) luarea măsurilor pentru asigurarea integrității bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;

c) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

d) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

e) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

f) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

(6) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș emite dispoziții.

(7) Directorul general are următoarele responsabilități pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului public de interes local:

- a) răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- b) conduce Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș și răspunde de organizarea și funcționarea acesteia în condiții de eficiență și eficacitate;
- c) răspunde de organizarea și dezvoltarea controlului intern managerial implementat la nivelul DGASMC Sebeș;
- d) identifică surse de finanțare pentru dezvoltarea serviciilor sociale ale entității, participă la scrierea proiectelor și la implementarea acestora;
- e) răspunde, împreună cu directorul executiv și cu șefii structurilor din subordine, de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă.

Art. 50 În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită, prin dispoziție, de către unul dintre șefii de serviciu.

Art. 51. (1) Competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de structuri funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș.

- a) organizează activitatea, atât pe compartimente, cât și pe fiecare funcționar public/persoană încadrată cu contract individual de muncă din subordine;
- b) stabilesc măsurile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor specifice;
- c) urmăresc și răspund de efectuarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea acestora în termenele legale și conform prevederilor legale, a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- d) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- e) urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul structurilor funcționale pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- f) asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment subordonat, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- g) repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- h) analizează, verifică, avizează, potrivit competențelor stabilite prin fisa postului, documentele întocmite de personalul din subordine;

i) veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor de Consiliul Local al Municipiului Sebeș, potrivit competențelor;

j) urmăresc modul de respectare a principiilor și normelor de conduită și deontologice de către personalul din subordine;

k) întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților;

l) propun conducerii instituției, tipurile de formare/perfecționare profesională necesare funcționarilor publici sau salariaților cu contract individual de muncă din subordine;

m) răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;

n) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de directorul general/ directorul executiv adjunct în legătură cu domeniul lor de activitate;

o) realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine;

p) organizează și răspund de întreaga activitate a compartimentelor din subordinea lor directă.

q) întocmesc rapoarte de specialitate pentru inițierea unor noi măsuri și programe de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, și le supun spre aprobare directorului general al DGASMC Sebeș;

r) asigură circuitul fluid al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea directă ;

s) elaborează/actualizează, în termen de 10 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare/intervenirea unor modificări în activitatea serviciului, fișele posturilor salariaților din serviciile/birourile/compartimentele/centrele aflate în subordine;

ș) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de către directorul general al DGASMC Sebeș, prin fișa postului, în condițiile legii;

t) fac propuneri la elaborarea organigramei, statului de funcții, ROF, Regulamentului Intern ale DGASMC Sebeș.

(2) Atribuții ,competente și răspunderile cu caracter general ce revin sefilor de serviciu din cadrul DGASMC Sebeș:

a. organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;

b. stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;

- c. urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- d. asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- e. urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- f. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- g. repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- h. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- i. veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local al Municipiului Sebes;
- j. răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- k. întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- l. propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- m. răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- n. îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- o. realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine.

CAPITOLUL VII
ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE
COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL DIRECȚIEI
GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, MEDICALĂ ȘI COMUNITARĂ
SEBES

Art. 52 Serviciul Beneficii de Asistență Socială și Măsuri de Prevenire a arginalizării sociale

(1) Scopul serviciului este acordarea de prestații și beneficii sociale pentru îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanelor aflate în situație de risc social și sprijinirea acestora în vederea integrării/reintegrării sociale.

(2) Activitatea **Serviciului Beneficii de Asistență Socială și Măsuri de Prevenire a Marginalizării sociale** este coordonată de șeful de serviciu și are în subordine 8 compartimente.

(3) Activitățile realizate de către personalul serviciului constau în:

a) consilierea și informarea cetățenilor cu privire la documentele care stau la baza întocmirii și menținerii în plată a dosarelor privind acordarea de beneficii sociale;

b) verificarea cererilor-declarații pe propria răspundere, precum și a actelor necesare depuse pentru acordarea ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei și ajutorului de încălzire a locuinței în sezonul rece;

c) introducerea datelor solicitanților de ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, ajutor de încălzire a locuinței în sezonul rece în aplicația electronică, efectuarea anchetelor sociale prevăzute de lege în vederea stabilirii dreptului sau respingerii acestuia, întocmirea rapoartelor și dispozițiilor de stabilire sau respingere a dreptului la ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, ajutor de încălzire a locuinței, transmiterea până la data de 5 a lunii următoare către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Alba a dispozițiilor de stabilire a drepturilor la ajutorul social și alocația pentru susținerea familiei, emise de primarul municipiului Sebes

d) verificarea cererilor-declarații pe propria răspundere de modificare a ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, ajutorului pentru încălzirea locuinței în sezonul rece și a actelor doveditoare privind modificarea componenței familiei, veniturilor acesteia, bunurilor mobile și imobile, situației școlare; verificarea și prelucrarea situației cu persoanele decedate din municipiul Sebes transmisă de către Direcția de Evidență a Persoanelor, a situațiilor transmise de către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Alba, actualizarea lunară a datelor privind beneficiarii; efectuarea de anchete sociale pentru titularii ajutorului social, alocației de susținere a familiei în vederea modificării, menținerii în plată, suspendării, reluării sau încetării drepturilor; întocmirea rapoartelor și dispozițiilor de modificare, suspendare, încetarea suspendării sau încetarea dreptului la ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, ajutor de încălzire a locuinței; transmiterea până la data de 5 a lunii următoare către AJPIS ALBA a

dispozițiilor privind ajutorul social și alocația de susținere a familiei, emise de primarul municipiului Sebes ;

e) întocmirea și aducerea la cunoștință publică a documentației pentru efectuarea orelor de muncă în folosul comunității (notă de fundamentare care stă la baza hotărârii consiliului local de stabilire a locurilor în care se pot efectua orele de muncă, raport și dispoziție de primar, etc.);

f) verificarea pontajelor privind prezența la acțiunile și lucrările de interes local, scutirilor de la efectuarea orelor de muncă și ținerea evidenței adeverințelor medicale depuse de beneficiari;

g) transmiterea situației cu beneficiarii de ajutor social apți de muncă către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială pentru a fi verificați de către agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă și inspectoratul teritorial de muncă dacă s-au încadrat în muncă/au plecat cu contract de muncă în străinătate/au refuzat un loc de muncă oferit sau au participat la serviciile pentru stimularea ocupării forței de muncă și de formare profesională; primirea declarației pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile realizate însoțită de adeverința privind veniturile impozabile;

h) întocmirea și aducerea la cunoștință publică a documentației premergătoare desfășurării activității de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței (dispoziția primarului, nota de fundamentare ce stă la baza adoptării hotărârii consiliului local privind acordarea unor ajutoare lunare din bugetul local, consumatorilor vulnerabili din municipiul Sebeș care utilizează pentru încălzirea locuinței energie termică furnizată în sistem centralizat, în perioada sezonului rece, comunicatul public, adresele către asociațiile de proprietari și către furnizori, etc.);

i) întocmirea lunară a anexelor prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare și HG 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 și completările ulterioare, transmiterea acestora în termenul legal către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Alba și, după caz, către furnizorii de energie termică, energie electrică, gaze naturale;

j) comunicarea, în termenul legal, a dispozițiilor emise de primarul municipiului Sebeș către beneficiari;

k) efectuarea anchetelor sociale la cereri, audiențe, sesizări scrise, telefonice sau la solicitarea AJPIS ALBA pentru solicitanții de ajutoare de urgență și ajutoare de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;

l) întocmirea rapoartelor cu propunerile de acordare a ajutoarelor de urgență/deces și a dispozițiilor emise în acest sens și comunicarea acestora către titulari în termenul legal;

m) stabilirea și acordarea ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri pentru persoanele beneficiare de venit minim garantat;

n) întocmirea raportului și dispoziției pentru beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social și comunicarea către titulari în termen legal;

o) întocmirea listei cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;

p) întocmirea și verificarea documentelor care stau la baza plății serviciilor de înhumare pentru persoanele decedate din familiile beneficiare de venit minim garantat, persoane fără susținători legali, cât și cele neidentificate;

r) verificarea actelor care stau la baza anchetelor sociale, precum și efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu”;

s) analizarea cererilor și documentelor necesare și efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea bursei de studiu/ajutor social; acordarea sprijinului financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare;

ș) soluționarea cererilor cu documentele necesare certificării dovezii de întreținere a familiei cu domiciliul în România, în vederea exonerării de către alt stat de la plata impozitului pe veniturile realizate;

t) analizarea cererilor și efectuarea anchetelor sociale și completarea formularelor privind existența în viață pentru cetățeni ce beneficiază de pensii din partea altor state;

ț) soluționarea cererilor și verificarea actelor pentru acordarea stimulentului educațional sub formă de tichete sociale, urmărirea condițiilor de menținere în plată a acestui beneficiu de asistență socială, întocmirea raportului de specialitate și dispoziției de acordare/respingere a dreptului la stimulent educațional sub formă de

tichete sociale precum și comunicarea titularului a dispozițiilor, în termen de maximum 5 zile de la data emiterii;

u) centralizarea cererilor pentru acordarea stimulentei educațional sub formă de tichete sociale în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza unității administrative teritoriale, și comunicarea datelor unităților de învățământ la care sunt înscriși preșcolarii;

v) întocmirea listei cu datele de identificare ale solicitanților cărora li s-a acordat dreptul la stimulent și transmiterea acestora pe suport electronic Agențiilor Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, până la data de 25 a fiecărei luni, pentru informare;

w) transmiterea comenzii ferme în care se precizează numărul de tichete care urmează să fie tipărite în luna respectivă, valoarea nominală a unui tichet, precum și valoarea nominală a tichetelor sociale pentru grădiniță, acordate reprezentantului familiei, respectiv reprezentantului legal al copilului, după caz;

x) asigurarea și distribuirea lunară a tichetelor sociale în baza dispoziției, până la data de 15 a lunii în curs, pentru luna anterioară; monitorizarea lunară a dosarelor aflate în evidență și prezența zilnică a copilului la grădiniță; distribuirea lunară a tichetelor sociale către beneficiarii eligibili; organizarea evidenței proprii a tichetelor sociale, potrivit legii;

z) distribuirea ajutoarelor potrivit H.G. nr. 784/2018, destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România, în cadrul Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate - P.O.A.D.; întocmirea listelor cu persoanele defavorizate ulterior preluării pe suport electronic și hârtie a bazei de date transmise de Grupul Local Județean din cadrul Instituției Prefectului-Județul ALBA; gestiunea produselor alimentare și ținerea acestora pe loturi, categorii și produse, fișe de magazie; în documentele de gestiune se evidențiază zilnic mișcarea produselor (intrare-iesire), precum și stocul existent; distribuirea produselor alimentare de la depozit, în baza listelor întocmite cu persoanele defavorizate transmise de Grupul Local Județean din cadrul Instituției Prefectului-Județul Alba la finalizarea etapei de distribuire către beneficiarii finali, se transmite o raportare către Grupul Local Județean cu stocul de produse alimentare aflate în depozitul local și termenul de valabilitate a acestora pe loturi/categorii de produse; după finalizarea stocului din depozitul local, la termenul solicitat de Instituția Prefectului-Județul Alba se întocmește raportarea finală; arhivarea tuturor documentelor care au stat la baza distribuirii produselor alimentare din programul P.O.A.D.;

aa) soluționarea cererilor/sesizărilor primite din partea persoanelor fizice și juridice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;

bb) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, specificații tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a serviciului;

cc) utilizarea sistemului electronic PATRIMVEN al ANAF, respectând obligațiile prevăzute de lege, și oferirea de date și informații privind beneficiarii către celelalte compartimente, la solicitarea scrisă și justificată a acestora;

dd) întocmirea și eliberarea de adeverințe privind beneficiarii de prestații și beneficii sociale;

ee) întocmirea raportului privind execuția bugetară trimestrială și anuală pentru activitatea proprie;

ff) întocmirea situațiilor cu plățile planificate, a documentației pentru Trezoreria Sebeș, atât în format letric, cât și electronic, precum și a statelor de plată și înaintarea acestora către Serviciul Economico-Financiar si Administrativ

gg) întocmirea și înaintarea către Serviciul Economico-Financiar si Administrativ a fundamentării lunare a necesarului de credite și a notei de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor;

hh) întocmirea de informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale;

ii) întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit de către beneficiari;

jj) arhivarea lucrărilor din responsabilitate;

kk) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului.

(4) În vederea respectării Ordinului nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, Serviciul Beneficii de Asistență Socială și Măsuri de Prevenire a Marginalizării Sociale are următoarele atribuții:

a) verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;

b) realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din Ordinul nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică

c) acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;

d) sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;

e) informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;

f) asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;

g) colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;

h) realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:

i) transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;

j) sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;

k) orientarea către DGASPC sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;

l) intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

m) în intervalul de desfășurare a activității, astfel cum este stabilit prin planificarea aprobată la nivel de instituție, i se interzice efectuarea de concedii de odihnă, cu excepția situațiilor de urgență.

A. Compartiment Protecția și Consilierea Psiho-socială Copilului și Familiei

(1) Prin Compartimentul Protecția și Consilierea Psiho-Socială a Copilului și Familiei se desfășoară activitatea de asistență socială de prevenire a separării copilului de familia sa, pentru persoanele care au domiciliul sau reședința în Municipiul Sebeș și pe raza localităților aparținătoare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Scopul acestui compartiment îl constituie asigurarea menținerii, refacerii și dezvoltării capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor

care ar putea determina separarea copilului de familia sa, în conformitatea cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Totodată, pune în aplicare Hotărârea de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea.

(3) În ceea ce privește aplicarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare Compartimentul Protecția și Consilierea Psiho-Socială a Copilului și Familiei are următoarele atribuții:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Sebeș și a localităților aparținătoare, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

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

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;

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

f) asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delicvent;

g) vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

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

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

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informații solicitate din acest domeniu;

k) înaintează propuneri de proiecte pentru ședințele Consiliului Local al Municipiului Sebeș;

l) întocmesc informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale; soluționează cererile/sesizările primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social.

(4) În vederea respectării Ordinului nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, Compartimentul Protecția Copilului și Familiei are următoarele atribuții:

a) verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;

b) realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din Ordinul nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică

c) acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;

d) sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;

e) informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;

f) asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;

g) colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;

h) realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:

i) transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;

j) sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;

k) orientarea către DGASPC, DGASMC sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;

l) intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

m) în intervalul de desfășurare a activității, astfel cum este stabilit prin planificarea aprobată la nivel de instituție, i se interzice efectuarea de concedii de odihnă, cu excepția situațiilor de urgență.

(5) Salariații din Compartimentul Protecția și Consilierea Psiho-Socială a Copilului și Familiei au următoarele sarcini de serviciu:

a) consiliază și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

b) analizează, verifică și soluționează adrese/sesizări de la spitale, D.G.A.S.P.C. Alba poliție, instanțe, privind copiii aflați în situații de risc social - monitorizarea cazurilor din municipiul Sebeș;

c) efectuează anchete sociale și întocmesc fișe de monitorizare și planuri de servicii la cazurile solicitate de către DGASPC Alba ;

d) întocmesc rapoarte și dispoziții în vederea aprobării planurilor de servicii solicitate de cetățeni, DGASPC Alba

e) asigură evidența și monitorizarea copiilor lipsiți de îngrijirea părinților plecați la muncă în străinătate; analizează, verifică și soluționează sesizări sau adrese de la D.G.A.S.P.C. Alba, unități școlare, cetățeni, privind copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

f) întocmesc fișa de observație, fișa de identificare a riscului pentru copiii ai căror părinți pleacă la muncă în străinătate, monitorizează copiii pentru care au fost emise hotărâri de delegare a autorității părintești pe perioada cât părinții sunt plecați la muncă în străinătate;

g) analizează, verifică și soluționează adrese de la spitale, D.G.A.S.P.C. Alba, privind prevenirea cazurilor de copii aflați în situație de risc de părăsire și monitorizează mamele care au fost înregistrate în situație de risc social în spital;

- h) analizează, verifică și soluționează adrese de la D.G.A.S.P.C. Alba pentru completarea declarației scrise de naștere pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a copiilor părăsiți de mame după naștere în maternitate sau unități sanitare;
- i) soluționează cereri și efectuează anchete sociale în vederea obținerii, prelungirii sau schimbării atestatului de asistent maternal profesionist;
- j) monitorizează copii reintegrați în familie urmare a încetării unei măsuri de protecție specială;
- k) soluționează cereri privind efectuarea de anchete sociale în vederea obținerii plasamentului;
- l) efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Alba în vederea evaluării contextului familial, precum și a evaluării contextului psiho-socio-material necesar stabilirii măsurilor de protecție specială pentru minori;
- m) efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Alba privind minorii care au savârșit fapte antisociale și nu răspund penal;
- n) consiliază, mediază și întocmesc rapoarte de monitorizare pentru copiii ai căror părinți nu se înțeleg asupra programului de legături personale stabilit de instanță;
- o) întocmesc dovezile privind notificarea intenției de plecare în străinătate cu contract de muncă în vederea semnării acestora de către conducerea instituției, prin efectuarea de anchete sociale în vederea verificării situației familiale a persoanei solicitante a dovezii;
- p) analizează cererile și documentația necesară certificării elementelor prevăzute în chestionarul pentru constatarea obligativității de asigurare/eliberării de asigurare a muncitorilor sezonieri români;
- q) furnizarea de servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa, precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;
- r) oferirea serviciilor de consiliere psihologică pentru copii;
- s) oferirea serviciilor de consiliere și sprijin pentru părinți;
- ș) implicarea în depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
- t) implicarea în realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;
- ț) asigurarea de asistență socială, psihologică, juridică, de grup sau individuală, copiilor și familiilor acestora, precum și altor categorii de beneficiari aflați în evidența direcției care necesită consiliere;
- u) dezvoltarea de acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;
- v) informare și educație parentală;
- w) managementul stărilor de criză familială;

- x) rezolvarea solicitărilor instanțelor de judecată;
- y) întocmirea documentației necesare emiterii dispozițiilor de nume și prenume în cazul copiilor abandonati în spital sau găsiți, în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, unități sanitare și poliție;
- z) efectuează anchete sociale în vederea încadrării minorului într-un grad de handicap corespunzător de către Comisia Pentru Protecția Copilului Alba
- aa) efectuează trimestrial rapoarte de vizită la familiile cu copii încadrați într-un grad de handicap în vederea urmăririi modului de îndeplinire a măsurilor cuprinse în planul de abilitare/reabilitare stabilit de către Comisia Pentru Protecția Copilului Alba și le transmite către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- bb) sprijină persoanele fără acte de identitate în vederea efectuării expertizei medico-legale conform Legii nr. 119/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- cc) întocmește fișa de monitorizare trimestrială privind personalul DGASMC Sebes, situația nașterilor, a locurilor de joacă, tabelul nominal cu minorii ai căror părinți au notificat autoritatea locală cu privire la intenția de a pleca cu contract de muncă în străinătate, situația asistenților personali, situația beneficiarilor de indemnizații de handicap grav și situația privind beneficiarii de abonamente transport urban;
- dd) întocmirea referatelor de necesitate de produse, servicii și lucrări însoțite de oferte de preț din care să reiasă valoarea estimată a acestora și de specificații tehnice dacă este cazul în vederea întocmirii Planului Anual de Achiziții Publice;
- ee) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate însoțite de specificații tehnice după caz pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;
- ii) arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;
- jj) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului.

B. Compartimentul Alocatii de Stat, Indemnizații și Măsuri Exceptionale pentru Cresterea și Îngrijirea Copilului are următoarele atribuții de serviciu:

- a) consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- b) analizarea, verificarea și soluționarea adreselor/sesizărilor de la spitale, D.G.A.S.P.C. Alba, poliție, instanțe, privind copiii aflați în situații de risc social - monitorizarea cazurilor din municipiul Sebeș;

c) verificarea dosarelor depuse privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, precum și acordarea stimulentului de inserție; întocmirea și transmiterea borderoului centralizator, împreună cu dosarele solicitanților, la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Alba în vederea acordării drepturilor;

d) verificarea dosarelor depuse pentru acordarea sprijinului lunar, respectiv indemnizației privind îngrijirea copilului cu vârsta cuprinsă între 0-7 ani, conform OUG nr. 111/2010 cu modificările și completările ulterioare, pe care le înaintează pe bază de borderou la A.J.P.I.S. Alba

e) verificarea dosarelor depuse pentru acordarea alocației de stat pentru copii; transmiterea centralizatorului însoțit de adresă de înaintare, împreună cu dosarele solicitanților, la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Alba în vederea acordării alocației de stat pentru copii;

f) urmăresc punerea în aplicare a hotararilor comisiei pentru protecția copilului/instantei de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local, prevăzute la art. 67 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) verificarea dosarelor beneficiarilor de lapte praf, distribuirea acestuia beneficiarilor, întocmirea documentației și transmiterea acestora către D.S.P. Alba;

h) analizează și verifică cereri și documente privind desfășurarea de către minor a activității remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, conform H.G. nr. 75/2015;

i) propun acordarea de prestații excepționale pentru copiii ale căror familii nu au posibilitatea sau capacitatea de a acorda copilului îngrijirea corespunzătoare ori ca urmare a necesității suportării unor cheltuieli particulare destinate menținerii legăturii copilului cu familia sa;

j) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate însoțite de specificații tehnice după caz pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;

k) arhivarea lucrărilor din responsabilitate;

l) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului.

C. Compartimentul Evidență și plată beneficii sociale

Atributiile compartimentului evidență și plată beneficii sociale sunt :

a) Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială pentru toate categoriile de beneficiari (familiei, copii, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane aflate în nevoie);

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) Intocmește 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) Întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autoritățile legale și alte instituții;

h) gestionează programul de verificare PATRIMVEN , face verificari la solicitarea compartimentelor din cadrul directiei;

i) îndeplinește toate măsurile prevăzute de lege privind recuperarea sumelor încasate necuvenit de către beneficiarii serviciilor sau beneficiilor sociale acordate de către direcție;

D. Compartimentul Programe, Strategii în vederea prevenirii marginalizării sociale și indicatori de asistență socială

(1) În cadrul acestui compartiment se realizează strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, se elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și se propun spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Sebeș.

(2) O atenție deosebită se acordă dezvoltării politicilor de asistență socială și punerii în Comp. Programe, Strategii în vederea prevenirii marginalizării sociale și indicatori de asistență socială formulează propuneri de proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale și se implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile, în vederea sprijinirii persoanelor singure/familiilor aflate în situație de risc social din municipiul Sebeș.

(3) În cadrul acestui Compartiment se oferă sprijin persoanelor și familiilor aflate în dificultate prin activități de consiliere și informare privind problematica socială; specialiștii cu atribuții în domeniul asistenței și protecției sociale participă, când este cazul, la realizarea de studii ce au ca obiectiv identificarea situațiilor de

risc social semnalate la nivelul municipiului, stabilirea numărului persoanelor aflate în aceste situații și a categoriilor de nevoi identificate în raport cu tipurile de servicii sociale solicitate de comunitate. Totodată, aceștia colaborează cu instituții publice în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în domeniul asistenței și protecției sociale, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestora, organizează întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor publice și societății civile – ONG-uri, fundații, asociații profesionale, etc. cu atribuții în domeniul social; inițiază și derulează campanii/participă la derularea de campanii de informare pe diverse teme precum: conștientizarea și informarea asupra unor probleme sociale (traficul de minori, consumul și traficul de stupefiante, consumul de alcool, etc.), educarea publică și schimbarea atitudinii în legătură cu problematici precum discriminarea, abandonul școlar etc.

(4) Comp. Programe, Strategii în vederea prevenirii marginalizării sociale și indicatori de asistență socială întocmește informări, rapoarte, situații centralizatoare referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale și soluționează cereri/sesizări primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social.

(5) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Programe, Strategii în vederea prevenirii marginalizării sociale și indicatori de asistență socială **sunt următoarele:**

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 al Municipiului Sebes și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și îl propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Sebes (acesta cuprinde date 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) acordă consiliere și informare tuturor categoriilor de persoane aflate în situație de vulnerabilitate asupra drepturilor și obligațiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local și a instituțiilor și organizațiilor specializate;

d) primește și verifică documentațiile înaintate de către instituții, asociații și fundații prin care se solicită încheierea de parteneriate/prelungirea prin act adițional a parteneriatelor încheiate, în vederea cofinanțării serviciilor de asistență socială pe care acestea le furnizează;

e) întocmește și înaintează propuneri de proiecte pentru a fi aprobate în ședințele Consiliului Local al Municipiului Sebeș.

f) întocmește notele de fundamentare, ca urmare a solicitărilor transmise de către diverse instituții, asociații și fundații pentru încheierea de convenții/acorduri/protocoale ale căror obiective vin în sprijinul cetățenilor municipiului Sebeș pe care le înaintează către Consiliul Local Municipal în vederea adoptării de hotărâri;

g) întocmește notele de fundamentare în vederea prelungirii convențiilor/acordurilor/protocoalelor încheiate cu organizațiile neguvernamentale/instituțiile partenere, prin acte adiționale, la solicitarea acestora, pe care le înaintează către Consiliul Local Sebes în vederea adoptării de hotărâri;

h) întocmește acte adiționale pentru prelungirea convențiilor de colaborare/acordurilor de parteneriat/protocoalelor de colaborare încheiate cu instituțiile/asociațiile/fundațiile partenere, ca urmare a adoptării de hotărâri în acest sens;

i) primește și verifică propunerile bugetare anticipate de instituțiile/ONG-urile, cofinanțate din bugetul local, conform convențiilor de colaborare/acordurilor de parteneriat/protocoalelor de colaborare încheiate;

j) întocmește și înaintează către Serviciul Economic-Finaciar si Administrativ nota de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor pentru cofinanțarea activităților de asistență socială a proiectelor și parteneriatelor încheiate;

k) întocmește și înaintează adrese către instituțiile/asociațiile/fundațiile partenere cu sumele aprobate în buget;

l) analizează rapoartele de activitate și financiar-contabile depuse de instituțiile/ONG-urile partenere, cofinanțate din bugetul local în vederea respectării prevederilor bugetare anuale, aprobate prin hotărâre și le înaintează Serviciul Economic-Finaciar si Administrativ din cadrul DGASMC Sebes

m) primește și verifică documentațiile înaintate de către instituții, asociații și fundații prin care se solicită încheierea de parteneriate/prelungirea prin act adițional a parteneriatelor încheiate, pentru a răspunde cât mai bine nevoilor sociale ale persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunității, fără să incumbe obligații financiare, materiale și resurse umane din partea direcției;

n) întocmește rapoarte privind aprobarea încheierii/prelungirii de convenții de colaborare/acorduri de parteneriat/protocoale de colaborare cu diverse instituții/asociații/fundații;

o) întocmește convenții de colaborare/acorduri de parteneriat/protocoale de colaborare/ acte adiționale de prelungire a acestora cu instituțiile/asociațiile/fundațiile partenere;

- p) respectă obligațiile prevăzute în convențiile de colaborare/acordurile de parteneriat/protocoalele de colaborare încheiate cu instituțiile/asociațiile/fundațiile partenere;
- q) formulează propuneri de proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale și implementează proiecte cu finanțare nerambursabilă în domeniul asistenței sociale;
- r) pune în aplicare hotărârile Consiliului Local al Municipiului Sebeș privind acordarea subvențiilor asociațiilor și fundațiilor în baza Legii nr. 34/1998;
- s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- ș) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- t) întocmește informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale;
- ț) soluționează cereri/sesizări primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;
- u) întocmește documente pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare pentru desfășurarea activităților (referate de necesitate, specificații tehnice, comenzi, referate scoatere din magazie, procese verbale, rapoarte de plată, angajamente bugetare, legale și ordonanțări de plată);
- v) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;
- w) arhivează, lunar, lucrările din responsabilitate și răspunde de circuitul lor în cadrul termenelor prevăzute de lege.
- x) monitorizează activitățile desfășurate în cadrul instituțiilor/asociațiilor/fundațiilor cu care sunt încheiate convenții de colaborare/acorduri de parteneriat/protocoale de colaborare;
- y) realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Sebeș;
- x) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- aa) monitorizează și evaluează serviciile sociale furnizate la nivelul municipiului Sebeș;
- bb) transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- cc) răspunde de protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului UE 2016/679 și de aplicarea acestui regulament la nivelul

instituției;

E. Compartiment Monitorizare și Protecție a Persoanelor Vârstnice și Persoane cu Dizabilități

(1) Atribuțiile compartimentului sunt, după cum urmează:

- a) informarea și consilierea cetățenilor cu privire la beneficiile și serviciile sociale disponibile;
- b) soluționarea solicitărilor referitoare la acordarea/modificarea/suspendarea /încetarea suspendării/încetarea dreptului la indemnizație lunară beneficiarilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) actualizarea lunară a datelor privind beneficiarii de indemnizații lunare sau de abonamente gratuite, în baza situației cu persoanele decedate din municipiul Sebeș transmisă de către Direcția de Evidență a Persoanelor-Primăria Mun. Sebeș;
- d) efectuarea de anchete sociale privind petenții care solicită încadrarea ca asistent personal în termenul prevăzut de lege;
- e) soluționarea cererilor cu documentele anexate privind dreptul de acordare a abonamentelor nominale gratuite;
- f) întocmirea lunară a listelor cu beneficiarii de abonamente gratuite, conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Sebeș, din oficiu sau la cerere, prin deplasare la domiciliul însoțitorilor adulților cu handicap auditiv și mintal accentuat pentru stabilirea dreptului la abonament gratuit pe mijloacele de transport în comun locale;
- g) predarea, pe bază de proces verbal și cu adresă de înaintare, a abonamentelor eliberate persoanelor cărora le încetează dreptul la gratuitatea transportului urban, în vederea anulării/sistării;
- h) întocmirea documentației pentru efectuarea plății contravalorii abonamentelor eliberate, pe baza facturii emise de către societatea de transport
- i) întocmirea de raportări privind acordarea drepturilor beneficiarilor de abonamente gratuite pe mijloacele de transport în comun;
- j) depunerea propunerilor pentru sesiunile Consiliului Local al Municipiului Sebeș;
- k) efectuarea de anchete sociale în vederea încadrării persoanelor adulte într-un grad de handicap corespunzător de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba;
- l) informarea și consilierea persoanelor vârstnice în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

m) Efectuarea de anchete socio-materiale în vederea instituționalizării persoanelor vârstnice la Caminul pentru Persoane Varstnice Sebeș, potrivit Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau centre medico-sociale aflate pe teritoriul altor localități;

n) soluționarea cererilor și întocmirea documentației conform H.G. nr. 430/2008 pentru instituționalizarea persoanelor adulte cu handicap în centre medico-sociale;

o) întocmirea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială din afara municipiului Sebeș grilă aprobată prin Ordinul 491/2003;

p) efectuarea de anchete sociale alături de reprezentanții poliției în vederea sprijinirii persoanelor vârstnice pentru întocmirea actelor de identitate;

r) întocmirea de informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale;

s) soluționarea cererilor/sesizărilor primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;

ș) colaborarea cu Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost, în vederea sprijinirii persoanelor aflate în situație de marginalizare socială;

t) efectuarea anchetelor sociale la solicitarea organelor de poliție pentru evaluarea contextului familial și întocmirea raportului de evaluare comportamentală;

ț) efectuarea anchetelor sociale la solicitarea centrelor medico-sociale/centrelor rezidențiale/adăposturi de noapte în vederea reintegrării familiale a persoanelor adulte cu dizabilități sau a oricăror persoane aflate în situație de risc social;

u) efectuarea anchetelor sociale la solicitarea asociațiilor/fundațiilor și a altor ONG-uri pentru implementarea unor măsuri de protecție, obținerea unor ajutoare financiare și medicale pentru persoane aflate în situații de criză;

v) soluționarea adreselor de la D.G.A.S.P.C.ALBA în vederea monitorizării situației persoanelor adulte cu handicap după încetarea serviciilor acordate în cadrul unui centru/locuință protejată;

w) monitorizarea privind condițiile de găzduire și îngrijire oferite persoanei încadrate în grad de handicap, după încetarea serviciilor acordate în cadrul unui centru/ locuință protejată; întocmirea rapoartelor de vizită și transmiterea lor la noua locație a persoanei cu handicap;

x) primirea adreselor și copiilor după dosarele personale ale beneficiarilor, după încetarea serviciilor acordate în cadrul unei centru/locuință protejată;

întocmirea rapoartelor de vizită și transmiterea la noua locație a persoanei cu handicap;

y) întocmirea raportului de monitorizare care se transmite cu adresă de înaintare către furnizorul de servicii sociale;

z) efectuarea de anchete sociale în vederea obținerii scutirii de la plata rovinietei de către beneficiarii Legii nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și transmiterea actului constatator către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

(2) Totodată acest compartiment are atribuții privind cazurile de violență domestică, conform prevederilor Ordinului nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, după cum urmează:

- verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;

- realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din Ordinul nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică;

- acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;

- sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;

- informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;

- asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;

- colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;

- realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:

- 1) transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;

2) sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;

3) orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;

- intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

- în intervalul de desfășurare a activității, astfel cum este stabilit prin planificarea aprobată la nivel de instituție, i se interzice efectuarea de concedii de odihnă, cu excepția situațiilor de urgență;

F. Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali și indemnizații

(1) Atribuții:

a) consilierea și informarea, soluționarea solicitărilor referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicată;

b) verificarea și soluționarea dosarelor de asistenți personali, întocmirea și evidența dispozițiilor de încadrare, a contractelor individuale de muncă, a fișelor de post, angajamentelor și a actelor adiționale pentru asistenții personali, efectuarea înregistrărilor lunare în Registrul general de evidență a salariaților în format electronic și înaintarea documentelor către AJOFM Sebeș, în vederea luării în evidență;

c) monitorizarea valabilității contractelor individuale de muncă ale asistenților personali, a certificatelor de încadrare în grad de handicap grav, întocmirea rapoartelor și dispozițiilor pentru suspendare, încetarea suspendării, încetarea contractului individual de muncă al asistenților personali;

d) întocmirea și înaintarea către Serviciul Economic-Financiar și Administrativ a notei de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor pentru asigurarea resurselor financiare necesare achitării salariilor asistenților personali;

e) planificarea concediilor de odihnă, primirea și verificarea cererilor de concediu de odihnă pentru asistenții personali și introducerea acestora în baza de date;

f) întocmirea fișelor de lichidare a datoriilor asistentul personal;

g) soluționarea cererilor privind acordarea indemnizației persoanei cu handicap grav, pe perioada concediului de odihnă și absenței temporare a asistentului personal;

h) introducerea în baza de date, primirea cererilor și documentelor privind acordarea ajutorului de înmormântare în cazul decesului asistentului personal sau asistatului, după caz, și întocmirea statelor de plată;

i) introducerea în baza de date a dosarelor privind asistenței personali;

î) actualizarea documentelor necesare declarațiilor de impunere pentru stabilirea deducerilor personale și suplimentare de impozit pe anul în curs;

j) întocmirea documentației pe baza procesului verbal de predare-primire a asistenților personali aflați în plată și instruirea periodică a acestora în domeniul securității și sănătății în muncă, cu respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, urmând să predea situația șefului ierarhic;

k) actualizarea lunară a datelor privind asistenței personali ai persoanelor cu handicap grav, în baza situației cu persoanele decedate din municipiul Sebes transmisă de către SPCLEP SEBES.

l) transmiterea către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba a dispozițiilor și contractelor individuale de muncă privind asistenței personali;

m) urmărirea efectuării controlului medical periodic de către asistenții personali;

n) întocmirea informării semestriale către Consiliul Local al Municipiului Sebes privind activitatea desfășurată de asistenții personali;

o) aplicarea prevederilor legale cu privire la salarizarea personalului plătit din fonduri publice, conform Legii nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare;

p) stabilirea salariului personalului care îndeplinește condițiile pentru trecerea într-o altă tranșă de vechime, prin acordarea gradației corespunzătoare;

q) pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor legale referitoare la asistenții personali, colaborarea permanentă cu Compartimentul Monitorizare și Protecția persoanelor Varstnice și a persoanelor cu Dizabilități

r) întocmirea situațiilor, raportărilor cu privire la asistenții personali și transmiterea acestora către instituțiile în drept;

s) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;

ș) întocmirea adeverințelor la solicitarea asistenților personali;

- t) efectuarea instructajului periodic al asistenților personali, prevăzut de Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ț) întocmirea fișei colective de prezență a asistenților personali;
- u) verificarea și întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit de către asistenții personali;
- w) arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;
- x) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului.
- z) întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru asistenții personali din cadrul direcției.

(2) În ceea ce privește indemnizațiile lunare acordate persoanelor cu handicap grav:

- a) prelucrează, verifică și gestionează plata beneficiarilor de indemnizații lunare cuvenite persoanelor cu handicap;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare prin întocmirea anchetei sociale și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- c) întocmește dispozițiile de acordare/respingere /încetare a indemnizațiilor lunare;
- d) comunica dispozițiile beneficiarilor
- e) monitorizează și evaluează beneficiarii de indemnizații lunare;
- f) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii/beneficii pentru persoanele adulte cu handicap, comunicând situațiile de risc compartimentelor de specialitate.

G. COMPARTIMENTUL AMBULANȚA SOCIALĂ

(1) Ambulanța Socială se va organiza și funcționa cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate.

(2) Serviciul social Ambulanța socială este o structură de sprijin și intervenție al cărei obiectiv de activitate vizează realizarea transportului sanitar neasistat, necesar acoperirii măsurilor de protecție socială a persoanelor ce reprezintă urgențe sociale.

(3) Beneficiarii serviciilor ambulanței sociale sunt:

-persoanele vârstnice dependente fără susținători legali sau ale caror susținători se află în imposibilitatea de a-i susține;

- persoane cu boli cronice/terminale în diferite stadii de evoluție;

-copii și adulți cu dizabilitati;

-persoane fără adăpost sau aflate în situații de vulnerabilitate socială;

-victime ale violentei domestice;

(4) Principalele obiective ale ambulanței sociale sunt:

- a) Acordarea asistenței medico -sociale persoanelor, grupurilor cu risc crescut de excluziune socială, care reprezintă urgențe sociale;
- b) Transmiterea cazurilor depistate către compartimentele specializate în vederea asigurării serviciilor de care au nevoie persoanele aflate în situații de criză medico-socială, conform legislației în vigoare;
- c) Facilitarea relațiilor cu serviciile publice de urgență specializate (spitale, policlinici, centre rezidențiale, adăposturi de noapte etc).

(5) Serviciile Ambulanței sociale cuprind următoarele:

- Transportul persoanelor vârstnice, greu deplasabile la unitățile medicale în vederea efectuării consultațiilor și a tratamentelor de specialitate;
- Transportul persoanelor greu deplasabile la instanțele de judecată pentru în vederea audierii pentru numirea tutorilor sau curatorilor;
- Realizarea tratamentului ambulatoriu (tratament injectabil, pansamente, analize, RMN, CT etc) pentru persoanele asistate la recomandarea medicului de familie sau a medicului curant al beneficiarului;
- Evaluarea medicală periodică a persoanelor aflate în evidența serviciilor de îngrijire socială (monitorizare TA, puls, glicemie)
- Transportul minorilor sau a persoanelor greu deplasabile la comisiile de evaluare și expertiză în vederea încadrării în grad de handicap;
- Transportul persoanelor care necesită sedințe de chimioterapie, radioterapie etc
- Acordarea unor măsuri de sprijin în situații de urgență (distribuire de alimente, bauturi calde nealcoolice, păături etc)
- Monitorizarea categoriilor sociale aflate în situație de risc, identificarea problemelor de sănătate precum și a oportunităților de diminuare a riscului persoanelor fără adăpost;

- Asigurarea asistenței medicale în cadrul diverselor acțiuni și evenimente locale (campanii de informare, mediatizare, caravane, competiții sportive etc)

H. COMPARTIMENTUL INFORMARE ȘI CONSILIERE SOCIALĂ

(1) Scopul serviciului social de consiliere și informare este menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială, economică sau juridică și aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor aflate în situații de nevoie prin acordarea de servicii sociale privind prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea reintegrării sociale, în raport cu capacitatea psihoafectivă, precum și consiliere juridică și administrativă.

(2) Principiile care stau la baza acordării serviciului social de informare și consiliere socială sunt:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- incurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării acestora în soluționarea situațiilor de vulnerabilitate;
- responsabilizarea membrilor de familie, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare.

(3) Ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și de capacitatea de exercitiu etc

(4) Beneficiarii serviciilor de informare și consiliere socială sunt:

- persoanele vârstnice ;
- persoane cu boli cronice/terminale în diferite stadii de evoluție
- copii și adulți cu dizabilitati ;
- persoane fără adăpost sau aflate în situații de vulnerabilitate socială;

- victime ale violentei domestice;
- persoane fără venit, someri;
- persoane aflate în situații de nevoie socială, economică sau juridică.

(5) Activități și funcții :

(6) Principalele funcții ale serviciului social sunt următoarele:

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

- consiliere psihosocială
- informare ,consiliere si suport juridic
- suport emotional

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

- organizarea unor sesiuni de informare
- Elaborarea unor materiale informative care sunt mediatizate la nivelul comunității
- promovarea serviciilor și activităților în presă

c) *promovarea drepturilor beneficiarilor și unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile prin asigurarea următoarelor activități:*

- participarea beneficiarilor la activitățile din comunitate;
- colaborarea cu AJOFM si ONG-uri
- încurajarea activităților de voluntariat;
- promovarea imaginii pozitive a persoanelor cu dizabilități în colaborare cu diverși actori sociali implicați si creșterea gradului de vizibilitate a persoanelor cu dizabilități ca membru al unei societăți cu drepturi depline;
- promovarea accesului persoanelor cu dizabilități la servicii sociale;
- promovarea accesibilizării mediului fizic și informațional

d) *asigurarea calitatii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:*

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- evaluări si instruire a personalului angajat;
- chestionare de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

Art. 53 SERVICIUL PROGRAME ȘI SERVICII SOCIALE

(1) Serviciul Programe și Servicii Sociale este condus de un șef serviciu și are în subordine 4 servicii sociale:

- Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice
- Centrul de Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice
- Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
- Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilitati

A. Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Sebeș

(1) Serviciul social ” **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Sebeș**”, cod serviciu social 8810 CZ-V-II, înființat de Consiliul Local al Municipiului Sebeș și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007122, deține Licență de funcționare definitivă seria LF nr. LF 0010024, sediul în Municipiul Sebeș, str. Aleea Lac, nr. 12, jud. Alba.

(2) **Scopul serviciului social.** Scopul serviciului social ”**Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Sebeș**” este de integrare/reintegrare socială a persoanelor vârstnice din Municipiul Sebeș, în vederea prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, prin realizarea unor activități pentru depășirea situațiilor de dificultate în care se pot afla, de promovare a incluziunii sociale și de creștere a calității vieții persoanelor vârstnice.

(3)**Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.** Serviciul social ” **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Sebeș** ” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor

vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(4) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantine sociale – Anexa 6 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru categoria de servicii sociale: centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), cod 8810 CZ-V-II.

(5) Serviciul social ” **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Sebeș** ”, este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sebeș nr. 28/2016 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș.

(6) **Principiile care stau la baza acordării serviciului social.** Serviciul social ” **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Sebeș** ” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(7) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ” **Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice Sebeș** ” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;

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

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară.

(8) Beneficiarii serviciilor sociale. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Sebeș**" sunt persoane vârstnice cu domiciliul/reședința în Municipiului Sebeș, care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege.

(9) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- Cerere de admitere în centru semnată de beneficiar, adresată Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș;

- Cartea de identitate/buletin de identitate, în copie;

- Cupon de pensie, în copie;

- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să rezulte că nu suferă de boli psihice, boli infecto-contagioase sau dermato-venerice, care nu permit frecventarea

colectivității;

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

- Să fie persoane vârstnice, respectiv să aibă vârsta de 65 ani;

- Să nu fie înregistrate la o altă unitate de asistență socială din Municipiul Sebeș, unde prin contract, beneficiază de aceleași servicii;

- Să aibă domiciliul/reședința în Municipiul Sebeș;
- Să nu se afle în evidență cu boli infecto-contagioase sau dermato-venerice;

În cadrul centrului nu se admit persoane a căror igienă sau stare de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului, persoane în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv față de angajații centrului și ceilalți beneficiari.

Acordarea serviciilor se face în limita locurilor disponibile.

Capacitatea centrului : 50 beneficiari.

c) Decizia de admitere/respingere

Admiterea persoanelor vârstnice în Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Sebeș se face în baza cererii formulată de persoana în cauză, solicitare depusă împreună cu documentele necesare și înregistrată la Compartimentul management documente, relații publice și informatică din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș.

Decizia de admitere/respingere se emite de către Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, în baza propunerilor din fișa de evaluare și din referat, documente întocmite de asistentul social din cadrul centrului.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii:

Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie între Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară în calitate de furnizor de servicii sociale și persoana vârstnică beneficiară a serviciilor/reprezentantul legal al acesteia.

(10) Activități și funcții. Principalele funcții ale serviciului social " **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Sebeș** " sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduirea în centru a beneficiarilor pe perioada desfășurării activităților;

3. Promovează și facilitează integrarea și reintegrarea socială a beneficiarilor prin:

- activități de informare și de consiliere;
- activități de facilitare acces pe piața muncii, la locuință, la servicii medicale și de educație;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber (șah, table, rummy, etc.), concursuri cu premii organizate de centru;
- activități de orientare vocațională;

- terapii diverse (psiho-socială, terapie ocupațională, etc.)
- organizare și implicare în activități comunitare;
- activități diverse organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an (Ziua femeii, Crăciun, Sfintele Paști, Ziua eroilor, Ziua Vârstnicului, zile de naștere, ș.a.);
- activități culturale (grup vocal, etc.);
- activități de informare prin citirea zilnică a presei, cărți, reviste, etc.
- organizarea de excursii la obiective turistice sau mănăstiri, turism social;
- organizarea de ateliere (pictură, etc.);
- susținerea de spectacole cu diverse ocazii;
- activități de stimulare a memoriei pentru prevenirea deteriorării mentale specifice vârstei înaintate;
- acțiuni caritabile: acordare de alimente, ajutoare materiale și financiare pentru beneficiarii care au venituri mai mici decât indemnizația socială pentru pensionari;
- educație pentru sănătate;
- vizite la alte centre sau instituții;
- servicii de recuperare/reabilitare funcțională (kinetoterapie, terapie prin masaj, ședințe de psihoterapie, ș.a.);
- supravegherea și menținerea sănătății (monitorizarea stării de sănătate);
- servicii de îngrijire personală - masaj
- alte activități necesare pentru îndeplinirea obiectivelor centrului;

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

1. Realizarea de broșuri, pliante, materiale de prezentare a activității centrului distribuite în comunitate, în mass-media;
2. Elaborarea de materiale informative pe suport electronic (date de informare sau publicitare, fotografii) postate pe site-ul serviciului ;
3. Elaborarea de rapoarte de activitate și afișarea acestora pe site-ul furnizorului;
4. Informarea beneficiarilor asupra activității derulate de Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice, drepturilor și obligațiilor beneficiarului și ale furnizorului de servicii sociale, prevederilor contractului de acordare de servicii, prevederilor planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție, procedurilor de lucru ale centrului, condițiilor de admitere și de încetare, programului de lucru, dreptului de a face sesizări/reclamații;

5. Realizarea de materiale informative (materiale scrise, fotografii de informare sau publicitare), comunicate de presă, comunicate mass-media cu privire la activitățile desfășurate și la serviciile oferite;

6. Acțiuni de promovare a voluntariatului;

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

1. Activități de informare la nivelul orașului, la nivelul fiecărui beneficiar;

2. Comunicate mass-media ;

3. Spectacole, evenimente, manifestări organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an;

4. Colaborarea cu alte servicii pentru acordarea unor servicii complementare;

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

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

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Perfecționarea continuă a personalului centrului.

4. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;

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

1. Întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;

2. Întocmirea de referate de necesitate privind achizițiile de produse, servicii și lucrări necesare funcționării și desfășurării activității centrului;

2. Cuprinderea propunerilor din referatele de necesitate în Planul Anual de Achiziții Publice al furnizorului de servicii sociale;

3. Întocmirea Planului de Adaptare a Mediului Ambient;

4. Întocmirea/actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat;

5. Propuneri privind perfecționarea profesională a personalului;

6. Evaluarea anuală a performanțelor individuale ale personalului.

7. Elaborarea și implementarea unui plan propriu de dezvoltare

B. CENTRUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE:

(1) Serviciul social " Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș", cod serviciu social 8810 ID-I, este un serviciu social fără

personalitate juridică, a fost înființat de Consiliul Local al Municipiului Sebeș, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007122, deține licența de funcționare definitivă seria LF nr. 0010023, cu sediul în Municipiul Sebeș, str. Aleea Lac, nr. 12, jud. Alba.

(2) **Scopul serviciului social.** Scopul serviciului social "**Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș**" este de îmbunătățire a calității vieții persoanelor vârstnice dependente, prin acordarea la domiciliu de servicii pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice și de continuare a vieții cu demnitate și respect, în propria locuință.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș oferă sprijin și suport pentru persoanele vârstnice izolate la domiciliu, prevenind marginalizarea/excluderea lor socială. Nevoile persoanelor vârstnice sunt multiple, ele se raportează la starea materială și starea de sănătate a acestora.

(4) Serviciile de îngrijire personală se adresează persoanelor dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi. Situația de dependență este o consecință a bolii, traumei și dizabilității și poate fi exacerbata de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate.

(5) **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.** Serviciul social "**Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(6) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantine sociale – Anexa 8 Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810 ID-I.

(7) Serviciul social "**Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș**" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului

Sebeș nr. 28/2016 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș.

(8) Principiile care stau la baza acordării serviciului social. Serviciul social " **Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș** " se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(9) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către " Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș " sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a

serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea Centului de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș.

(10) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de " Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș " sunt: persoane vârstnice care au împlinit vârsta legală de pensionare, dependente sau semidependente cu domiciliul sau reședința în Municipiul Sebeș, care necesită ajutor pentru realizarea activităților de bază și/sau instrumentale ale vieții zilnice

(11) Activități și funcții. Principalele funcțiile ale serviciului social "Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș " sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. asigură următoarele activități de îngrijire la domiciliu:

- ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, igiena eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- ajutor pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, facilitarea deplasării în exterior, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;
- servicii de consiliere socială și informare;
- activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate;
- servicii de evaluare;
- alte activități, după caz: activități de amenajare și adaptare mediu ambiant, etc.;

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

1. Elaborarea de pliante, materiale de prezentare a activității centrului, distribuite în comunitate, în mass-media;

2. Elaborarea de materiale informative pe suport electronic (date de informare sau publicitare, fotografii) postate pe site-ul direcției ;

3. Elaborarea de rapoarte de activitate;

4. Informarea beneficiarilor asupra activității derulate de Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș, drepturilor și obligațiilor beneficiarului și ale furnizorului de servicii sociale, prevederilor contractului de acordare de servicii, prevederile planului individualizat de asistență și îngrijire, procedurilor de lucru ale compartimentului Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice, condițiilor de admitere și de încetare, dreptului de a face sesizări/reclamații;

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

1. Activități de informare la nivelul municipiului, la nivelul fiecărui beneficiar;

2. Aplicarea prevederilor codului de etică;

3. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului de îngrijire;

4. Informarea beneficiarilor și luarea la cunoștință privind drepturile și obligațiile beneficiarilor drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;

5. Implicarea beneficiarului/reprezentantului legal în procesul de evaluare și stabilire a planului individualizat de asistență și îngrijire cu respectarea opiniilor acestuia;

6. Colaborarea cu alte servicii pentru acordarea unor servicii complementare;

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

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

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Monitorizarea periodică a activității de îngrijire la domiciliu, realizarea indicatorilor de performanță corelați obiectivelor serviciului social de îngrijire la domiciliu;

4. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;

5. Perfecționarea continuă a personalului centrului.

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

1. Întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
3. Întocmirea de referate de necesitate pentru achizițiile de produse și servicii necesare funcționării și desfășurării activității centrului;
4. Înaintarea referatelor de necesitate Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și

Comunitară Sebeș în vederea cuprinderii propunerilor din referatele de necesitate în Planul Anual de Achiziții Publice al furnizorului de servicii sociale;

5. Elaborarea și implementarea Planului propriu de dezvoltare;
6. Întocmirea de propuneri privind perfecționarea profesională a personalului;
7. Evaluarea anuală a performanțelor individuale ale personalului.

C. CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

(1) **Identificarea serviciului social.** Serviciul social "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ", cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este un serviciu social fără personalitate juridică, înființat de Consiliul Local al Municipiului Sebeș și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007122, deține Licența de funcționare definitivă nr. LF nr. 000945, cu sediul în Municipiul Sebeș, str. Lucian Blaga, nr. 45A, Jud. Alba.

(2) **Scopul serviciului social** "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități " este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilități aflate într-o situație de dificultate socială servicii/activități care să răspundă nevoilor individuale specifice persoanelor cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

(3) **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.** Serviciul social "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(4) **Standard minim de calitate aplicabil:** Ordinul nr. 82/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 6 – Standarde specifice minime

de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, cod 8899 CZ-D-I și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, cod 8899-CZ-D-II.

(5) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități " este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sebeș nr. 303/2015 privind înființarea compartimentului Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș.

(6) **Principiile care stau la baza acordării serviciului social.** Serviciul social "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități " se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(7) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități " sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară

(8) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt persoane adulte cu dizabilități cu domiciliul/reședința în Municipiul Sebeș, pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate și care beneficiază de servicii de tip locuință protejată (LP), se află în îngrijirea familiilor, trăiesc independent, se află în asistenta asistentului personal al persoanei cu handicap (AP) sau a asistentului personal profesionist (AAP).

(9) Activități și funcții. Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități " sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale la nivelul comunității
3. găzduirea beneficiarilor în centru pe perioada desfășurării activităților;
4. Oferă beneficiarilor următoarele activități/servicii:
 - informare și consiliere socială;
 - consiliere psihologică;
 - abilitare și reabilitare;
 - dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 - dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
 - integrare și participare socială și civică
 - asistență pentru sănătate.

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

1. organizarea unor campanii de promovare a centrului;
2. elaborarea de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru și distribuirea în comunitate, în mass-media;
3. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (date de informare sau publicitare, fotografii) postate pe site-ul direcției;
4. elaborarea de rapoarte de activitate ;
5. informarea beneficiarilor cu privire la activitățile derulate de centru, drepturile și obligațiile beneficiarilor și furnizorului de servicii sociale, prevederile contractului de acordare de servicii, prevederile planului personalizat;
6. sprijinirea și încurajarea voluntariatului în activitățile centrului;

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

1. Sensibilizarea comunității cu privire la nevoile specifice persoanelor cu dizabilități.
2. Organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la cunoașterea modalităților de abordare și relaționare cu beneficiarii;
3. Asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei;
4. păstrarea confidențialității informațiilor furnizate și primite;
5. asigurarea dreptului de a participa la evaluarea serviciilor primite.
6. facilitarea accesului persoanelor cu dizabilități pe piața muncii;
7. încurajarea participării persoanelor cu dizabilități la activitățile desfășurate la nivelul comunității;
8. colaborarea cu alte servicii pentru acordarea unor servicii complementare;
9. promovarea activității de voluntariat;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Perfecționarea continuă a personalului;
4. Măsurarea gradului de satisfacție al satisfacției beneficiarilor;

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

1. Întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;

2. Întocmirea de referate de necesitate pentru achizițiile de produse și servicii necesare funcționării și desfășurării activității centrului;
3. Înaintarea referatelor de necesitate Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară în vederea cuprinderii propunerilor din referatele de necesitate în Planul Anual de Achiziții Publice al furnizorului de servicii sociale și efectuarea achizițiilor;
4. Întocmirea Planului de Adaptare a Mediului Ambiant;
5. Întocmirea de propuneri privind perfecționarea profesională a personalului;
6. Evaluarea anuală a performanțelor individuale ale personalului;
7. Elaborarea și implementarea unui plan propriu de dezvoltare.

D. CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI

(1) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități ", cod serviciu social 8891CZ-C-III, este un serviciu social fără personalitate juridică, înființat de Consiliul Local al Municipiului Sebeș și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007122, deține Licența de funcționare definitivă LF nr. 000913, cu sediul în Municipiul Sebeș, str. Lucian Blaga, nr. 45A, Jud. Alba.

(2) **Scopul serviciului social** "Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități " îl constituie ameliorarea, redobândirea și/sau menținerea capacităților fizice, psihice și senzoriale ale copiilor cu dizabilități prin realizarea unor activități care să le asigure autonomia necesară pentru o viață independentă, cât și sprijinirea și consilierea părinților sau reprezentanților legali pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în creșterea copilului.

(3) **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.** Serviciul social "Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități Sebeș" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(4) **Standardul minim de calitate aplicabil:** Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate pentru copii în familie și/sau copii separați sau în risc de separare de părinți.

(5) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități Sebeș" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sebeș nr. 303/2015 privind înființarea compartimentului Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș.

(6) **Principiile care stau la baza acordării serviciului social.** Serviciul social "Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități " se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(7) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități " sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentărilor legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară.

(8) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități" sunt:

a) copii cu dizabilități cu vârste cuprinse între 3 și 18 ani cu domiciliul/reședința în Municipiul Sebeș, cu deficiență neuro -psihomotorie, încadrați într-un grad de handicap, care au în Planul de abilitare-reabilitare eliberat de DGASPC recomandare pentru recuperare în centru de zi sau recomandare medicală de la medicul specialist pentru: stimulare psihică și de limbaj, kinetoterapie, dar care au autonomie personală parțială (se poate deplasa măcar cu suportul adultului), cu minime abilități sociale pentru integrarea într-un grup, cu potențial de separare de familie sau aparținători.

b) familiile/reprezentanții legali ai copiilor înscriși în centru.

Capacitatea centrului este de 10 de locuri.

(9) Activități și funcții. Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. reprezintă furnizorul de servicii sociale la nivelul comunității (primăria, școala, unitățile sanitare, biserica, poliția);

3. găzduirea beneficiarilor în centru pe perioada desfășurării activităților;

4. oferă beneficiarilor următoarele activități:

- activități de informare și consiliere;

- activități de recreere și socializare;

- activități de abilitare și reabilitare: logopedie, stimulare psihică și de limbaj, stimulare psihomotrică, kinetoterapie, terapie comportamentală, etc.;

- activități de educație nonformală: terapie prin învățare (jocul didactic), terapie ocupațională, terapie prin joc;

- activități de reabilitare psihologică;

- alte activități specifice copiilor cu dizabilități;

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

1. organizarea unor campanii de promovare a centrului;
2. elaborarea de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru și distribuirea în comunitate, în mass-media;
3. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (date de informare sau publicitare, fotografii) postate pe site-ul direcției;
4. elaborarea de rapoarte de activitate ;
5. informarea beneficiarilor cu privire la activitățile derulate de centru, drepturile și obligațiile beneficiarilor și furnizorului de servicii sociale, prevederile contractului de acordare de servicii, prevederile planului personalizat de intervenție și planului de intervenție specific;
6. sprijinirea și încurajarea voluntariatului în activitățile cu copii cu dizabilități din centru;

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

1. activități de promovare și aplicare a măsurilor de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
2. activități de colaborare cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor, inclusiv cu specialiști în domeniu;
3. informarea beneficiarilor asupra drepturilor și obligațiilor lor;
4. sensibilizarea comunității la nevoile specifice beneficiarilor;
5. organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la cunoașterea modalităților de abordare și relaționare cu copii cu dizabilități;
6. asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei;
7. păstrarea confidențialității informațiilor furnizate și primite;
8. asigurarea dreptului de a participa la evaluarea serviciilor primite;
9. acțiuni de sensibilizare și conștientizare a populației;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. perfecționarea continuă a personalului;
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- e) **de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**
 1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
 2. întocmirea de referate de necesitate pentru achizițiile de produse și servicii necesare funcționării și desfășurării activității centrului;
 3. înaintarea referatelor de necesitate Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș în vederea cuprinderii propunerilor din referatele de necesitate în Planul Anual de Achiziții Publice al furnizorului de servicii sociale;
 4. întocmirea și implementarea Proiectului instituțional propriu;
 5. întocmirea de propuneri privind perfecționarea profesională a personalului;
 6. evaluarea anuală a performanțelor individuale ale personalului.

**Art. 54 SERVICIUL ECONOMICO-FINANCIAR ȘI
ADMINISTRATIV**

- (1) Serviciul Buget-Contabilitate este condus de un șef serviciu.
- (2) Scopul principal al serviciului este asigurarea managementului financiar-contabil și realizarea activităților administrative la nivelul Direcției de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș;
- (3.) Serviciul cuprinde 5 compartimente după cum urmează:

A. Compartimentul Buget, Finante și Plati iar principalele atribuții sunt următoarele:

- a) realizează evidența contabilă la nivelul instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economice-financiare care se derulează direct în cadrul entității;
- b) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea pe calculator a datelor din domeniul financiar-contabil, în programul informatic;
- c) exercită controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu dispoziția emisă în acest sens de către directorul general;
- d) verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- e) urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;

- f) întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
- g) înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
- h) înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active din administrarea directă;
- i) înregistrează în contabilitate, conform dispozițiilor legale, diferențele dintre datele din contabilitate și cele factice rezultate în urma inventarierii patrimoniului;
- j) întocmește și verifică fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;
- k) verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
- l) întocmește state privind drepturile salariale ale personalului direcției/asistenți personali/indemnizații;
- m) întocmește declarațiile fiscale privind contribuțiile aferente drepturilor salariale, întocmește formularele din sfera raportării situațiilor financiare conform prevederilor OMFP 1026/2007 și transmiterea acestora în format electronic, semnate de conducătorul instituției, în termenul stabilit de legislația în vigoare la instituțiile abilitate;
- n) urmărește permanent realizarea bugetului pentru activitatea proprie și ia măsurile necesare pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- o) întocmește și urmărește execuția bugetară privind activitatea proprie;
- p) întocmește lunar bilanța de verificare, analitică și sintetică;
- q) întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil privind activitatea proprie precum și alte rapoarte financiare privind activitatea proprie;
- r) verifică facturile pentru serviciile executate, stipulate în contractele de lucrări și servicii;
- s) asigură o evidență financiară a contractelor pentru lucrări și servicii;
- ș) întocmește și transmite Primăriei Municipiului Sebes propunerile fundamentate pentru activitatea de elaborare a bugetului DGASMC Sebes, pe baza centralizării notelor de fundamentare a proiectului de buget elaborate de compartimentele de specialitate;
- t) întocmește detalierile la buget pentru capitolele, subcapitolele și paragrafele bugetare;
- ț) propune repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare anuale aprobate, prin consultarea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Direcției;
- u) întocmește și transmite ordonatorului principal virările de credite necesare bunei funcționări a activității instituției;

v) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și situația lunară a cheltuielilor de personal și o transmite ordonatorului principal;

w) centralizează lunar cererile de deschidere de credite bugetare pentru fiecare tip de cheltuială de la serviciile, birourile, compartimentele din cadrul instituției și înaintează ordonatorului principal de credite cererea de deschidere de credite centralizată;

x) transmiterea distinct, către Trezoreria Sebeș, a listelor cu asistenții personali, beneficiarii de indemnizație lunară și alte liste cu beneficiarii de prestații/beneficii sociale, conform Nomenclatorului din Ordinul nr. 401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială;

y) asigură centralizarea raportului privind execuția bugetară trimestrială și anuală la nivelul direcției și transmiterea acestuia către ordonatorul principal de credite;

z) urmărește zilnic soluționarea corespondenței transmise atât electronic, cât și în formă fizică și repartizată de către șefii ierarhici superiori;

aa) colaborează lunar cu informaticienii aplicațiilor informatice achiziționate de către instituție;

bb) încasează lunar contribuțiile beneficiarilor de îngrijire la domiciliu pe baza documentelor transmise de către Serviciul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice, înregistrează în contabilitate operațiunile specifice activității și întocmește documentația în vederea transmiterii sumelor încasate la ordonatorul principal de credite;

cc) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, specificații tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a serviciului;

dd) asigură arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;

ee) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului;

ff) introduce în sistemul național de raportare FOREXBUG date privind bugetul, angajamente legale și bugetare, receptiile instituției pe structura clasificatiei bugetare, depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare conform prevederilor OMFP 1026/2017 pentru modificarea și completarea OMFP 517/2016; OUG 88/2013.

B. Compartimentul Resurse Umane și Salarizare

(1) Scopurile principale ale serviciului sunt asigurarea managementului resurselor umane, respectarea condițiilor de legalitate a actelor și a măsurilor întreprinse de către DGASMC Sebes, monitorizarea asistenților personali precum

și asigurarea respectării legislației de către angajator cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(2) Atribuțiile compartimentului sunt:

- a) realizarea activităților privind organizarea, salarizarea, ocuparea și perfecționarea personalului, precum și întocmirea formalităților necesare cu respectarea legalității privind încadrarea/numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu, salarizarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul propriu al direcției;
- b) asigurarea nevoilor de formare/perfecționare profesională ale personalului din aparatul propriu al direcției;
- c) ținerea evidenței dosarelor personale, a registrelor salariaților și transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a tuturor modificărilor cerute de legislația în vigoare;
- d) actualizarea periodică a bazei de date privind evidența funcției publice și a funcționarilor publici gestionată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- e) colaborarea la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor, regulamentelor, procedurilor, verificând din punct de vedere al legalității și semnând alte documente cu caracter juridic (referate, adrese, răspunsuri) cu avizarea juridică a documentelor care necesită viză juridică și îndeplinesc condițiile legale pentru avizare;
- f) organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale din cadrul aparatului de lucru al direcției și asigură secretariatul acestora;
- g) realizarea activității de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită de către personalul angajat al DGASMC Sebes;
- h) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;
- i) aplicarea prevederilor legale cu privire la salarizarea personalului plătit din fonduri publice, conform Legii nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- j) stabilirea salariului personalului care îndeplinește condițiile pentru trecerea într-o altă tranșă de vechime, prin acordarea gradației corespunzătoare inclusiv a asistentilor personali;
- k) evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual pentru anul anterior;
- l) întocmirea planului de formare profesională și transmiterea acestuia către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- m) actualizarea documentelor necesare declarațiilor de impunere pentru stabilirea deducerilor personale și suplimentare de impozit pe anul în curs;

- n) actualizarea, publicarea declarațiilor de avere și interese ale funcționarilor publici și transmiterea acestora în copie Agenției Naționale de Integritate;
- o) actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, a registrului de evidență a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului propriu al direcției;
- p) monitorizarea respectării normelor de conduită profesionale, standardelor etice prevăzute de Regulamentul Intern. Rapoartele privind respectarea normelor de conduită;
- q) asigurarea organizării și funcționării Comisiei de disciplină și transmiterea către ANFP a formatelor de raportare privind implementarea procedurilor disciplinare;
- r) urmărirea efectuării controlului medical periodic de către angajații din aparatul propriu al direcției;
- s) planificarea concediilor de odihnă, primirea și verificarea cererilor de concediu de odihnă pentru personalul din aparatul propriu al direcției și introducerea acestora în baza de date;
- ș) întocmirea și evidența contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale pentru personalul din aparatul propriu al direcției, efectuarea înregistrărilor lunare în Registrul general de evidență în format electronic;
- t) soluționarea cererilor de suspendare/reluare/încetare contract individual de muncă/raport de muncă;
- ț) întocmirea rapoartelor și dispozițiilor de suspendare/reluare/încetare activitate pentru personalul din aparatul propriu al direcției;
- u) întocmirea fișelor de lichidare a datoriilor salariatului din aparatul propriu al direcției;
- v) introducerea în baza de date, primirea cererilor și documentelor privind acordarea ajutorului de înmormântare în cazul decesului salariatului și întocmirea statelor de plată;
- w) verificarea și întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit de către salariații din aparatul de lucru al direcției;
- x) întocmește adeverințe la solicitarea personalului din aparatul propriu al direcției;
- y) întocmirea de informări, rapoarte, formulare, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale; soluționarea cererilor/sesizărilor repartizate;
- z) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, specificații tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;

- aa) arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;
- bb) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului.

C. Compartiment sanatate și securitate in munca

(1) Atribuțiile care îi revin compartimentului sanatate si securitate in munca sunt urmatoarele:

- a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) întocmește instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- c) asigură implementarea prevederilor legale privind asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților care își desfășoară activitatea în cadrul instituției;
- d) elaborează tematicile de instruire, asigură informarea și instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- e) realizează instruirea cu privire la Paza și Stingerea Incendiilor (PSI), asigură respectarea legislației privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor; participa la activitățile de apărare civilă;
- f) organizează, administrează și asigură protecția fondului arhivistic al instituției, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
- g) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;
- h) arhivează, lunar, lucrările din responsabilitate și răspunde de circuitul lor în cadrul termenelor prevăzute de lege.

D. Compartimentul Achiziții publice

(1) Scopul principal al compartimentului este punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările și Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Atribuții:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) 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;
- c) 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;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- h) asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu operatorii economici câștigători ai procedurilor organizate pentru achizițiile de produse/servicii/lucrări
- i) predarea în copie a dosarului achiziției pe bază de proces verbal compartimentelor de specialitate care au întocmit referatele de necesitate în vederea comandării produselor
- j) asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au ca atribuții monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii.
- k) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului
- l) asigură arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate.

E. Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

- a) urmărește funcționarea corespunzătoare a tuturor dotărilor și instalațiilor aferente instituției, luând măsuri operative de remediere a eventualelor deficiențe, atunci când situația o impune;
- b) întocmește referate privind reparațiile și lucrările pe care le execută;
- c) gestionează bonurile valorice de combustibil, întocmește fișa de activitate zilnică a autovehiculului din dotarea direcției și urmărește realizarea întreținerilor periodice și a reparațiilor curente ale autoturismului din dotarea instituției;
- d) asigură menținerea curățeniei și igienizarea sediilor instituției;
- e) verifică și răspunde de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

f) răspunde de aprovizionarea materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției, pe baza necesităților identificate și transmise de către acestea;

g) răspunde de implementarea prevederilor Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, sens în care:

- propune responsabilul cu implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș;

- asigură dotarea instituției cu containerele și recipientele folosite pentru colectarea selectivă;

- întocmește planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor instituției, pe categoriile prevăzute de Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice (deșeuri de hârtie și carton; deșeuri de metal și plastic; deșeuri de sticlă), pe care îl supune verificării șefului ierarhic superior și aprobării directorului general al instituției;

- receptia bunurilor achiziționate de instituție pe baza facturilor emise de furnizori și întocmirea notei de intrare-recepție și intrarea în gestiune;

- semnează împreună cu reprezentanții operatorului local de salubritate documentele privind ridicarea deșeurilor selective;

- păstrează Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv și consemnează în acesta cantitățile predate;

- raportează datele aferente către Agenția Națională de Protecția Mediului, în fiecare lună în care se face ridicarea deșeurilor colectate selectiv de către operatorul local de salubritate;

h) întocmește raportul privind execuția bugetară trimestrială și anuală pentru activitatea proprie;

i) promovează actele administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;

j) asigură arhivarea lucrărilor din responsabilitate, conform legii;

k) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;

l) îndeplinește alte atribuții în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

Art. 55 În subordinea directă a directorului general funcționează 2 compartimente respectiv Compartimentu Juridic si autoritate tutelara si

Compartimentul Management Documente, Relații Publice și Informatică, care au următoarele atribuții:

A. Compartimentul juridic și autoritate tutelară are următoarele atribuții :

- a) formulează întâmpinări și cereri reconvenționale, în cauzele în care direcția este pârât, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ, pe care le susține în fața diferitelor instanțe judecătorești;
- b) răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
- c) ține evidența cazurilor, prin registru de cauze și condica de termene;
- d) colaborează și acordă consultanță juridică tuturor serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș;
- e) tine evidența, studiază și extrage din Monitoarele Oficiale actele normative care privesc aplicarea corectă a legilor în cadrul direcției și le comunică pe structuri, în funcție de specificul acestora;
- f) redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a direcției;
- g) avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției;
- h) asigură îndeplinirea procedurii privind atribuirea contractelor de achiziție publică: furnizare produse, lucrări, reparații, concesiune, servicii, etc.
- i) vizează de legalitate contractele de muncă, prestări servicii sociale, etc. sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea direcției;
- j) reprezintă interesele instituției în instanță, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terții, persoane fizice și juridice;
- k) întocmește și înregistrează dispozițiile/deciziile directorului direcției de într-un registru special, ține evidența acestora;
- l) elaborează documentația privind parteneriatele/convențiile dintre DGASMC Sebeș și ONG-urile ce desfășoară activitate de asistență socială pe raza Municipiului Sebeș;
- m) asigură consilierea persoanelor care se adresează Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș cu privire la prevederile actelor normative ce privesc asistența, protecția socială și autoritatea tutelară;
- n) întocmește și/sau avizează de legalitate contractele de achiziții publice încheiate conform legislației specifice privind achizițiile publice sau cu furnizorii

de utilități sau alte persoane juridice;

- o) promovează, la cererea directorului executiv al direcției, acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor, pe baza propunerilor și documentelor puse la dispoziție de compartimentele de specialitate;
- p) solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic;
- q) asigură reprezentarea în instanță, la soluționarea dosarelor ce au ca obiect : divorț, reîncredințare minori, stabilire sau majorare pensie de întreținere, numirea unui curator sau tutore și în orice alte cauze, în care este citată autoritatea tutelară;
- r) participă la audierea minorilor în faza de urmărire penală, împreună cu managerul de caz –asistent social din cadrul direcției;
- s) verifică în teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatei sau tutelei;
- t) verifică în teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlul de mandat;
- u) verifică în teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care, părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor;
- v) asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în temeiul legii nr.17/2000, actualizată la zi;
- w) verifică în teren, întocmește și comunică organelor de poliție, anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela;
- x) verifică în teren, întocmește și comunică instanței de tutelă, referate și anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici;
- y) la solicitarea instanței, verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și veniturile acestuia, regularitatea întocmirii dării de seamă de către tutore și propune instanței aprobarea dării de seamă anuală și descărcarea de gestiune a tutorelui;
- z) întocmește documentația (ancheta socială, referat, dispoziție) privind instituirea curatei pe seama minorilor și persoanelor puse sub interdicție în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite institutii de stat, la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmas, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.
- aa) verifică în teren , întocmește și comunica , instanței de judecată rapoartele de ancheta psiho-socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea

domiciliului acestora sau reîncredințare și a modului de exercitare a autorității părintești;

bb) verifică în teren, întocmește și comunică notariilor publice rapoartele de anchetă psiho-socială în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești în cazul divorțului prin acord în fața notarului public;

cc) verifică în teren și efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere conform prevederilor legale;

dd) întocmește grila de evaluare medic-socială a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-socială;

ee) verifică în teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei;

ff) verifică în teren, întocmește și comunică instanței de tutelă (la solicitarea acesteia) referate și anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore, la încetarea tutelei

gg) asigură reprezentarea autorității tutelare în instanță în cauzele în care este citată;

hh) avizează pentru legalitate contractele de muncă, deciziile și orice alte acte juridice referitoare la angajarea personalului în cadrul direcției;

soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către directorul executiv al direcției

B. Compartimentul Management Documente, Relații Publice și Informatică,

(1) Scopul principal al serviciului constă în realizarea activităților de circuit al documentelor, de relații cu publicul și întreținere a sistemelor informatice și a stațiilor de lucru pentru sediile DGASMC SEBES.

(2) Atribuții:

a) înregistrează și distribuie întreaga corespondență destinată instituției, în funcție de repartizarea spre soluționare aplicată de către personalul de conducere al direcției;

b) asigură întreținerea softului informatic, serverelor și a stațiilor de lucru în condiții optime de funcționare;

c) întreține sistemul informatic al instituției;

d) implementează noi aplicații și se ocupă de buna funcționare a acestora;

e) acordă asistență tehnică tuturor utilizatorilor;

f) se ocupă de funcționarea în parametri a echipamentelor;

g) asigură transmiterea titularilor dispozițiilor de stabilire, respingere, modificare, suspendare, încetarea suspendării și încetare a drepturilor beneficiarilor, răspunsurile către petenți/instituții/autorități prin intermediul poștei/firmei de curierat;

h) primește și înregistrează în cadrul programului de relații cu publicul petițiile depuse de cetățeni;

i) răspunde de eliberarea adeverințelor solicitate de cetățeni;

j) predă și asigură ridicarea corespondenței repartizată spre soluționare din sediul Primăriei Municipiului Sebes

k) desfășoară activitate de curierat;

l) efectuează descărcarea corespondenței pe baza borderourilor;

m) rezolvă și răspunde la sesizările cetățenilor în cadrul programului de relații cu publicul;

n) realizează activitățile conform protocolului de aderare la serviciile sistemului informatic PatrimVen;

o) pentru realizarea atribuțiilor serviciului colaborează cu furnizorul serviciului informatic integrat;

q) întocmeste informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale; soluționează cererile/sesizările primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;

s) promovează actele administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a serviciului;

ș) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului;

t) asigură arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;

ț) la solicitarea directorului general, a compartimentelor de specialitate, asigură actualizarea informațiilor de pe site-ul instituției, cu avizarea șefului de compartiment.

CAPITOLUL VIII

DIRECȚIA MEDICALĂ, ȘCOLARĂ ȘI COMUNITARĂ

Art. 56 Direcția medicală , scolara si comunitară are în subordine 3 compartimente si este coordonata de un director executiv. Atributii ,competente si raspunderile cu caracter general ce revin directorului general din cadrul directiei :

- a. organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- b. stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- c. urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- d. asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- e. urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- f. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- g. repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- h. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- i. veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local al municipiului Sebes;
- j. răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- k. întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- l. propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- m. răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- n. îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- o. realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine.

A. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ

(1) Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe și școli

privind asistența medicală preventivă :

I. Atribuții referitoare la prestații medicale individuale :

- a) examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate (clasele I, a IV-a, a IX-a și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale) pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- b) dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidență specială, în scop recuperator.
- c) selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului.
- d) examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive.
- e) examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare.
- f) examinează elevii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere, semnând și parafând fișe medicale de tabără.
- g) examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare.
- h) supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti.
- i) supraveghează tratamentele chimioterapeutice și imunosupresoare ale elevilor care au indicație pentru acestea.
- j) eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
- k) eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și practice pentru elevii bolnavi.
- l) eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei.
- m) vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare.
- n) eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale sau a liceului.
- o) efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și

urmărește tratamentul cazurilor depistate.

- p) controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor.
- q) verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și cantine școlare în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.
- r) asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

II. Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților

- a) inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor, scop în care îndeplinește următoarele atribuții :
- b) depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
- c) sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile;
- d) aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
- e) inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară și antiinfecțioasă în focarele din grădinițe și școli;
- f) inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor;
- g) controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
- h) vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și cantine școlare și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.
- i) inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate.
- j) inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.
- k) urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ.
- l) verifică efectuarea periodică a examinării medicale stabilită prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate.
- m) participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli.
- n) completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele și școlile arondate.
- o) participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile

de admitere în licee și școli profesionale.

- p) participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile în unitățile de copii și tineri arondate.
- q) prezintă în consiliile profesoraiei ale școlilor o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.
- r) constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

(2) Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe și școli privind asistența medicală curativă :

- a) acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.
- b) examinează, tratează și supraveghează medicale elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare.
- c) acordă consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.
- d) prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.
- e) la recomandarea expresă a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii care prezintă afecțiuni cronice.

(3) Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale din grădinițe privind asistența medicală preventivă și curativă :

- a) participă alături de medicul colectivității la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate.
- b) efectuează de două ori pe an controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
- c) înregistrează și supraveghează copii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.
- d) însoțesc copiii din grădinițele cu program săptămânal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitățile respective pentru diverse examinări în cadrul supravegherii medicale active.

- e) urmăresc ca educatoarele să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
- f) întocmesc evidența copiilor amânați medical de la începerea școlarizării la vârsta de 7 ani și urmăresc dispensarizarea acestora.
- g) completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.
- h) supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă și activă a copiilor și condițiile în care se realizează acestea.
- i) îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire a organismului copiilor.
- j) supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei.
- k) participă la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor.
- l) 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, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii grădiniței aceste constatări.
- m) asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- n) colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- o) efectuează zilnic controlul medical al copiilor la primirea în colectivitate.
- p) izolează copii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității.
- q) supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacți și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții, etc.
- r) prezintă produsele biologice recoltate laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
- s) aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului

- colectivității.
- t) supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță sau/și familiile preșcolarilor.
 - u) tin evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății și Familiei.
 - v) întocmesc zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile.
 - w) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță, aducând operativ la cunoștința conducerii colectivității deficiențele constatate.
 - x) execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN) calcularea indicilor de dezvoltare fizică și morbiditate.
 - y) efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult din grădiniță.
 - z) gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății și Familiei instrumentarul, materialele sanitare și meicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă.
 - aa) competează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.
 - bb) însoțesc copii din grădiniță, în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.
 - cc) acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
 - dd) efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului.
 - ee) supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.
 - ff) asigură asistența medicală de urgență în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

(4) Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare:

- I. Activități medicale privind asistența medicală preventivă
 - a) efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.
 - b) efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, somatoscopie, fiziometrie.
 - c) depistează tulburările de vedere
 - d) depistează tulburările de auz.

- e) participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din clasele I, a IV-a și a IX-a, din ultimul an al școlilor profesionale.
- f) participă la dispensarizarea elevilor aflați în evidență specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor din cauză medicală ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară sau scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.
- g) completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență incidența și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor, precum și adeverințele medicale la elevii care termină clasa a XII-a.
- h) participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate sau școli profesionale.
- i) acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.
- j) efectuează cartografia elevilor supuși (re)vaccinărilor.
- k) efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.
- l) înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate.
- m) efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
- n) execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente întocmind și fișe de focar.
- o) efectuează cartografierea tuturor elevilor supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD 2u, participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial.
- p) controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- q) controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și de alimentație, consemnând în caietul special

- destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștința conducătorilor unităților școlare.
- r) participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele școlare, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a blocului alimentar.
 - s) tin evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze.
 - t) efectuează sub îndrumarea medicului acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.
 - u) instruiesc grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată.
 - v) tin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor și studenților, pe clase și eventual separat pe sexe, inclusiv probleme de prim ajutor cu demonstrații practice.
 - w) participă la lectoralele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.
 - x) desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.
 - y) participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată.
 - z) instruește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.
 - aa) asigura elevilor și studenților acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
 - bb) efectuează tratamente elevilor la indicația medicului.
 - cc) supraveghează elevii izolați în infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic.
 - dd) asigură asistență medicală de urgență în taberele pentru elevi și studenți, scop în care pot fi detașate în aceste unități.
 - ee) participă la instruirile pe probleme de medicină și igienă școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepidermice, organizate de direcțiile de sănătate publică județene.
 - ff) participă în perioada vacanțelor școlare și studențești la cursuri sau instruiți profesionale.
 - gg) definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale

pentru elevii care termină clasele a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinarile efectuate.

hh) participă la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate.

B. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

(1) Obiectivele asistenței medicale comunitare sunt următoarele:

- a) identificarea activă, în colaborare cu serviciul public de asistență socială, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- b) facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- d) participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- e) furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu

(2) Activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare de către personalele care au atribuții legale în acest domeniu, în vederea realizării obiectivelor, sunt următoarele:

- a) identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- b) desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- c) furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- d) participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea

programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinare și controalele medicale profilactice.

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

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

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

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

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

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

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

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

m) furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;

n) direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;

o) organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie

și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

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

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

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

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

C.COMPARTIMENT MEDICINĂ DENTARĂ

I. Atributiile medicului dentar

a) Sa acorde servicii medicale stomatologice si sa nu refuze acordarea asistentei medicale stomatologice in cazul urgentei medicale (durere, infectie sau hemoragie), ori de cate ori acestea se solicita. Serviciile medicale stomatologice se vor asigura , obligatoriu, numai prescolarilor si elevilor inscrisi la ciclul primar, gimnazial si liceal din unitatile scolare de pe raza municipiului Sebes si localitatile apartinatoare , denumiti in prezentul regulament pacienti. Serviciile medicale sunt gratuite. Nu se asigura decontarea unor aparate medicale specifice (proteze, aparat dentar, etc).

b) Sa furnizeze tratamentul adecvat si sa respecte conditiile de prescriere a medicamentelor prevazute in Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman conform reglementarilor in vigoare;

c) Sa desfasoare activitatea principala specifica serviciilor medicale dentare pentru elevi : consultatii, educație și profilaxie, control și monitorizare, intervenții de tipul obturațiilor sau sigilărilor de canal reticular, etc.

d) Sa ofere relatii pacientilor despre serviciile acordate precum si despre modul in care vor fi furnizate acestea si sa acorde consilierea in scopul prevenirii

patologiei stomatologice;

- e) Sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacient, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- f) Sa respecte normele de raportare a bolilor conform prevederilor legale in vigoare;
- g) 7. Sa-si asume responsabilitatea tratamentelor efectuate, fara sa garanteze direct sau indirect reusita tratamentelor efectuate;
- h) Sa respecte programul de activitate si sarciniile de serviciu conform fisei de post;
- i) Sa isi organizeze activitatea proprie pentru cresterea eficientei actului medical cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.
- j) Sa organizeze si sa sustina campanii de igiena orala (periaj dentar corect , frecventa acestuia, evitarea consumului excesiv de dulciuri , etc.)in cadrul unitatilor de invatamant de pe raza municipiului Sebes, pe categorii de varsta a elevilor.

II. Responsabilitati:

- a) Efectuarea si notificarea controlului periodic a pacientilor inscrisi;
- b) Consemnarea in fisa personala a tuturor actelor profilactice;
- c) Punerea la punct a evidentei primare (electronica sau registru de consultatii, fisa);
- d) Reinstruirea personalului mediu sanitar privind competentele in activitatea curenta, inclusiv asigurarea sterilizarii si circuitele functionale ale instrumentarului;
- e) Instruirea personalului privind profilaxia si protectia profesionala individuala;
- f) Instruirea persoanelor care il asista in exercitiul profesional ca sa se conformeze in ceea ce priveste secretul profesional. De asemenea sa aiba grija ca nici o persoana din anturajul sau sa nu aduca prejudicii secretului profesional sau asociat corespondentei medicale;

III. Fișă sarcini medic

- a) Fisa medicala pacient - planul complet de tratament; de asemenea este trecuta in fisa orice operatiune efectuata in cabinet si luata in evidenta; de mentionat data in cazul in care se modifica planul de tratament;
- b) Citirea fiselor inainte de inceperea programului;
- c) Respectarea tratamentului si a timpilor de programare (exceptie - interventii

- medicale neprevazute);
- d) Verificarea fiselor ;
 - e) Corectitudinea operatiilor medicale si evitarea durerii ;
 - f) Solicitarea semnaturii pacientului care cere o interventie pe care medicul nu o considera corecta din punct de vedere medical, dar nu pune in pericol viata pacientului;
 - g) Asigurarea primului ajutor in cazuri speciale, accidente, chiar daca nu e vorba de urgente stomatologice;
 - h) Participa la stabilirea codului de procedura a sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
 - i) Participa la buna functionare a sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
 - j) Supravegheaza activitatea personalului implicat in gestionarea deseurilor periculoase;
 - k) Propune planuri de educare si formare continua a personalului;

VI. Atributii asistent medical stomatologic

- a) pregatirea materialelor , tratamentelor dentare si instrumentelor stomatologice si punerea la dispozitia medicului stomatolog conform instructiunilor acestuia ;
- b) dezinfectarea si sterilizarea instrumentelor stomatologice conform instructiunilor medicului (presterilizarea instrumentarului si curatarea mecanica);
- c) pregatirea solutiilor necesare dezinfectiei instrumentarului conform instructiunilor medicului;
- d) trimiterea spre sterilizare a instrumentelor stomatologice dezinfectate, corect ambalate si aducerea de la sterilizare in cabinet a instrumentarului stomatologic sterilizat;
- e) verificarea datei si orei de pe etichetele cutiilor sterilizate;
- f) dezinfectia chimica dupa fiecare pacient a pieselor de mana, sprayului de aer-apa, aspiratorului de saliva si completarea caietului de sterilizare chimica a pieselor de mana din cabinet;
- g) pregatirea injectiilor pentru anestezia locala conform instructiunilor medicului;
- h) programarea pacientilor;
- i) indrumarea pacientilor privind igiena dentara conform instructiunilor medicului stomatolog;
- j) pregatirea cabinetului stomatologic pentru desfasurarea optima a actului

medical

- k) dezinfectarea suprafețelor de lucru din cabinetul dentar și a unitului dentar;
- l) pregătirea injectiilor i.m. și i.v. conform instrucțiunilor medicului stomatolog și efectuarea injectiilor în caz de urgență medicală;
- m) consemnarea în fișele pacienților „registru de consultații a manoprelor efectuate de medicul stomatolog”;
- n) păstrarea secretului profesional și asigurarea ca nici o persoană din anturajul său să nu aducă prejudicii secretului profesional;
- o) respectarea programului de lucru al cabinetului;
- p) utilizarea și întreținerea corectă a aparaturii existente în cabinet (unit dentar, piese :micromotor, piesa dreaptă, piesa contraunghi, turbine, aparat de detartraj ultrasonic, lampa de fotopolimerizare) conform indicațiilor medicului stomatolog;
- q) închiderea unitului dentar și a circuitului de apă la terminarea programului.

CAPITOLUL IX

RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE GENERALE ALE PERSONALULUI

Art. 57 Personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, are următoarele responsabilități:

- a) răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- b) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- c) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, precum și a celor care le sunt delegate în condițiile legii;
- f) răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor, precum și a bunurilor publice aflate în folosință.

Art. 58 Personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, are următoarele competențe :

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care deține responsabilități și atribuții.

Art. 59 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de OUG 57/2019 privind Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul DGASMC Sebeș.

Art. 60 Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 61 Personalul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art. 62 Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu prevederile legale în vigoare.

Art. 63 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru întreg personalul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș.

Art. 64 Modificările prezentului regulament se fac numai prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sebeș.

